Gazzetta Ufficiale

DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1906 — ROMA — Giovedì, 8 novembre — Numero 260

DIREZIONE *in Via Larga nel Palazzo Baleani* | **Si pubblica in Roma tutti i giorni non festivi** | **AMMINISTRAZIONE** *in Via Larga nel Palazzo Baleani*

Abbonamenti

In Roma, presso l'Amministrazione: anno L. 32; semestre L. 17; trimestre L. 9
» a domicilio e nel Regno: » » 36; » » 19; » » 10
Per gli Stati dell'Unione postale: » » 80; » » 41; » » 22
Per gli altri Stati si aggiungono le tasse postali.

Gli abbonamenti si prendono presso l'Amministrazione e gli Uffici postali; decorrono dal 1° d'ogni mese.

Inserzioni

Atti giudiziari . . . . L. 0.25 } per ogni linea o spazio di linea.
Altri annunzi . . . . » 0.30 }

Dirigere le richieste per le inserzioni esclusivamente alla *Amministrazione della Gazzetta*.

Per le modalità delle richieste d'inserzioni vedansi le avvertenze in testa al foglio degli annunzi.

Un numero separato in Roma cent. **10** *— nel Regno cent.* **15** *— arretrato in Roma cent.* **20** *— nel Regno cent.* **30** *— all'Estero cent.* **35**
Se il giornale si compone d'oltre 16 pagine, il prezzo si aumenta proporzionatamente.

SOMMARIO

PARTE UFFICIALE

LEGGI E DECRETI

Il numero **CCCXCI** *(parte supplementare) della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Vista la domanda 1° maggio 1906 del presidente della Deputazione provinciale di Roma, con la quale si chiede che sia dichiarato obbligatorio, ai sensi dell'articolo 38 della legge 27 dicembre 1896, n. 561, il sussidio di L. 400 a chilometro per anni 35, accordato dal Consiglio provinciale di Roma con deliberazione 27 giugno 1904 a favore dei concessionari della tramvia Roma-Civitacastellana;

Viste le leggi 23 luglio 1894, n. 340, sulle sovrimposte comunali e provinciali e 27 dicembre 1896, n. 561, sulle tramvie a trazione meccanica;

Visto l'art. 237 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con Nostro decreto 4 maggio 1898, n. 164;

Attesa l'evidente utilità pubblica della tramvia per lo sviluppo commerciale ed economico che da tale linea deriverà a parecchi Comuni della Provincia;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato pei lavori pubblici, di concerto con il ministro segretario di Stato per l'interno;

Abbiamo decretato e decretiamo:

La provincia di Roma è autorizzata ad accordare alla Società concessionaria della tramvia Roma-Civitacastellana un sussidio chilometrico di L. 400, per la durata di anni 35 a decorrere dal giorno dell'apertura all'esercizio della linea suddetta.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 28 settembre 1906.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI.
GIANTURCO.

Visto, *Il guardasigilli*: GALLO.

MINISTERO DELLE POSTE E TELEGRAFI

Regolamento organico per l'Amministrazione delle poste e dei telegrafi, annesso al R. decreto 14 ottobre 1906, n. 546, pubblicato nella *Gazzetta ufficiale* del 22 ottobre 1906, n. 246.

PARTE PRIMA

Ordinamento dell'Amministrazione centrale e dell'Amministrazione provinciale

TITOLO I.

Amministrazione centrale

CAPO I.

Ordinamento.

Art. 1.

Uffici che costituiscono l'Amministrazione centrale.

L'Amministrazione centrale è costituita dei seguenti uffici:

gabinetto, alla immediata dipendenza del ministro e del sottosegretario di Stato;

segretariato generale;

direzione generale delle poste;

direzione generale dei servizi elettrici

direzione generale dei risparmi e vaglia;

ispettorato centrale;

ragioneria.

Il segretariato generale e le direzioni generali si ripartiscono in divisioni e sezioni; l'ispettorato centrale e la ragioneria in sezioni.

Le sezioni possono essere suddivise in uffici.

Le ripartizioni sono determinate con decreto Ministeriale, registrato alla Corte dei conti, inserito nella *Gazzetta ufficiale* e pubblicato nel Bullettino del Ministero; con lo stesso decreto sono fissate le attribuzioni di ciascun ufficio.

Funzionano presso l'Amministrazione centrale, quali corpi consultivi, il Consiglio d'amministrazione, il Consiglio di disciplina e il Consiglio superiore dei servizi elettrici.

Art. 2.

Sottosegretario di Stato.

Il sottosegretario di Stato rappresenta il ministro in caso di assenza, o d'impedimento, ed esercita le attribuzioni che gli spettano per le disposizioni del presente regolamento, nonchè quelle delegategli dal ministro con decreto Ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Art. 3.

Attribuzioni dei direttori generali, del direttore del segretariato generale e del capo ragioniere.

I direttori generali ed il direttore del segretariato generale, a nome del ministro, provvedono a tutti gli atti di ordinaria Amministrazione relativi ai servizi cui sono preposti e ne firmano la corrispondenza.

Essi presentano al ministro le loro proposte per la compilazione del bilancio.

Il capo ragioniere, in base alle proposte di cui sopra, compila e presenta all'approvazione del ministro il bilancio, uniformandosi inoltre alle disposizioni degli articoli 196 e 197 del regolamento di contabilità generale.

I direttori generali ed il direttore del segretariato generale possono accordare al personale dipendente congedi straordinari fino a 15 giorni ed infliggere ammende fino a L. 20, previo esame delle giustificazioni presentate dall'impiegato.

Atti riservati al ministro ed al sottosegretario di Stato.

Sono riservati alla firma del ministro:

1° gli atti d'interpretazione di leggi e di regolamenti;

2° gli atti con cui si modificano disposizioni vigenti di ordine generale;

3° le relazioni al Consiglio di Stato;

4° gl'impegni su qualsiasi capitolo del bilancio;

5° i decreti di nomina, di promozione, di aspettativa, di collocamento a riposo, di dispensa dal servizio, di revocazione o di destituzione per tutti gl'impiegati pei quali, secondo le norme in vigore, non occorre un decreto Reale;

6° i decreti di sospensione, sia dalle funzioni che dallo stipendio, secondo le disposizioni del presente regolamento;

7° gli atti concernenti trasferimenti dei funzionari dal grado di capo sezione o direttore provinciale in su;

8° l'autorizzazione per pubblicazioni ufficiali di qualunque natura;

9° i decreti con cui s'indicono esami, o si nominano Commissioni esaminatrici;

10° in genere tutti quegli atti, o provvedimenti, che importino onere per l'erario, che coinvolgono questioni di massima, o che, per la loro importanza, richiedono l'assenso del capo dell'Amministrazione.

CAPO II.

Composizione ed attribuzioni dei corpi consultivi.

Art. 4.

Presidenza dei corpi consultivi.

Il Consiglio d'amministrazione ed il Consiglio di disciplina sono presieduti dal sottosegretario di Stato, o, in caso di assenza, o di impedimento di questo, dal funzionario più elevato in grado fra i presenti.

Art. 5.

Consiglio d'amministrazione — Composizione.

Il *Consiglio d'amministrazione*, oltrechè del presidente, è composto, in via ordinaria, dei direttori generali, del direttore del segretariato generale, di tre capi divisione o funzionari di pari grado, nominati dal ministro in principio d'anno, e del capo ragioniere.

Quando il Consiglio d'amministrazione dà il suo parere sulla qualifica degl'impiegati ai sensi della lettera *a*) dell'articolo seguente, sono chiamati a far parte del Consiglio stesso un consigliere di Stato ed un consigliere della Corte dei conti designati dalle rispettive presidenze, in principio d'ogni anno, e dei funzionari di grado pari a quello di capo divisione due devono essere direttori superiori.

Sostituzioni.

I direttori generali ed il direttore del segretariato generale che non possono intervenire alle sedute, sono sostituiti dal rispettivo capo capo di divisione reggente la Direzione generale od il segretariato generale.

Gli altri componenti sono invece sostituiti, di volta in volta, da funzionari di pari grado.

Art. 6.

Casi in cui è obbligatorio il parere del Consiglio d'amministrazione.

Il parere del Consiglio d'amministrazione è richiesto dal ministro sempre quando lo ritenga opportuno, ma è obbligatorio nei seguenti casi:

a) qualificazione degl'impiegati ai sensi dell'art. 181;

b) trasferimento degli impiegati di ruolo, salvo l'eccezione stabilita all'art. 211;

c) modificazioni alle piante organiche ed all'ordinamento dell'Amministrazione;

d) progetti d'istruzioni riguardanti nuovi servizi;

e) modificazioni ai regolamenti ed alle norme generali di servizio;

f) tipi di capitolati d'oneri per contratti di trasporti, di fornitura di materiali e per imprese di costruzioni o di manutenzione.

Art. 7.

Consiglio superiore dei servizi elettrici
Composizioni e attribuzioni.

Il Consiglio superiore dei servizi elettrici è presieduto dal ministro, o dal sottosegretario di Stato, e composto del direttore generale dei servizi elettrici, di tre capi di divisione e di cinque professori, o persone di speciale competenza tecnica estranei all'Amministrazione.

I componenti il Consiglio sono nominati annualmente dal ministro, con decreto da registrarsi alla Corte dei conti. Quelli fra essi che non avessero dimora stabile in Roma, quando sono chiamati ad intervenire alle sedute, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e ad una indennità giornaliera di L. 20.

Il parere del Consiglio superiore dei servizi elettrici è richiesto dal ministro sempre quando lo ritenga opportuno, ma è obbligatorio nei seguenti casi:

a) progetti di nuove istruzioni di carattere tecnico;

b) modificazioni d'ordine generale ai criteri d'ordinamento della rete telegrafia o telefonica;

c) capitolati speciali per fornitura di materiali, di apparati e di macchine;

d) esame d'invenzioni e scoperte, nonchè di macchine nuove applicabili ai servizi del telegrafo, del telefono od alla trasmissione di energia elettrica.

Art. 8.

Commissioni tecniche speciali.

Quando si tratti di questioni di carattere esclusivamente scientifico o tecnico che non devono essere sottoposte al Consiglio superiore dei servizi elettrici o che implichino innovazioni o miglioramenti dei servizi in genere, può essere sentito il parere di Commissioni speciali, nominate volta per volta, tra i funzionari dell'Amministrazione, alle quali possono essere aggregati funzionari di altre amministrazioni o persone estranee di notoria competenza.

Presidenza.

Queste Commissioni sono normalmente presiedute dal direttore generale del rispettivo ramo di servizio.

Art. 9.

Consiglio di disciplina — Composizione.

Il Consiglio di disciplina, oltrechè del presidente, si compone di quattro membri, tre dei quali sono scelti annualmente tra i funzionari del Ministero, di grado non inferiore a quello di capo divisione, ed il quarto è scelto pure annualmente fra gli impiegati od agenti di grado uguale all'impiegato od agente sottoposto al giudizio del Consiglio di disciplina, secondo l'ordine seguente:

a) primo iscritto nella lista degli ottimi (art. 183) della classe più elevata del grado cui appartiene il giudicando;

b) in caso di assenza o di impedimento del primo, la scelta cade sul secondo iscritto, e così via;

c) se nella prima classe del grado cui il giudicando appartiene non vi sieno iscritti nella lista degli ottimi, si ricorre al primo iscritto della lista degli ottimi della seconda classe, ecc.

Quando per lo stesso fatto siano sottoposti al Consiglio di disciplina più impiegati di grado o di classe diversi fra loro la scelta del quarto membro cade per tutti cumulativamente, sul funzionario od agente inscritto nella lista degli ottimi della classe più elevata del grado del giudicando gerarchicamente superiore agli altri

Sostituzioni.

Nel decreto di costituzione del Consiglio di disciplina, il ministro nomina pure due altri funzionari, di grado non inferiore a quello di capo divisione, con l'incarico di sostituire, volta per volta, i membri effettivi assenti od impossibilitati ad intervenire alle sedute.

Competenza.

Il Consiglio di disciplina dà parere sui casi d'infrazione all'ordine ed alla disciplina e sulle mancanze imputabili ad impiegati di ruolo, nonchè sui collocamenti a riposo od in aspettativa di autorità.

Spetta allo stesso Consiglio emettere il voto sui casi d'infermità, lesioni e ferite, agli effetti della pensione, giusta gli articoli 34 e seguenti del regolamento approvato con R. decreto 5 settembre 1895, n. 603, per l'esecuzione del testo unico delle leggi sulle pensioni civili e militari.

Costituzione del Consiglio di disciplina pei funzionari di grado superiore a quello di capo sezione.

Quando si tratti d'imputazioni a carico di funzionari di grado non inferiore a quello di capo di divisione, i membri ordinari sono sostituiti da quattro altri scelti fra i consiglieri di Stato e della Corte dei conti, su designazione delle rispettive presidenze.

Facoltà di proporre che la punizione sia attenuata.

Il Consiglio di disciplina, in base agli atti ed alle giustificazioni dell'impiegato sottoposto al suo giudizio, può proporre, con motivato parere, che la punizione applicabile al caso, secondo le norme del presente regolamento, sia attenuata.

Art. 10.

Segretari dei corpi consultivi.

Le funzioni di segretario dell'uno o dell'altro corpo consultivo sono disimpegnate da impiegati di prima categoria di grado inferiore a quello di capo divisione, nominati dal ministro.

Art. 11.

Obbligo della formula.

Nei casi in cui il parere dei corpi consultivi anzidetti sia prescritto dal presente regolamento, deve farsene menzione, nei provvedimenti relativi, con la seguente formula: sentito il Consiglio di . . .

Art. 12

Validità delle adunanze dei corpi consultivi — Norme per le votazioni.

Le adunanze del Consiglio d'amministrazione, per essere valide richiedono la presenza di sette almeno dei suoi componenti, o di nove nel caso contemplato dal secondo capoverso dell'art. 5; quelle del Consiglio di disciplina richiedono invece la presenza di tutti i membri che lo compongono.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti, e le votazioni sono palesi, tranne che si riferiscano a persone.

TITOLO II.

Amministrazione provinciale.

CAPO I.

Ordinamento.

A) Uffici dipendenti dal Ministero

Art. 13.

Ai vari servizi in Provincia sopraintendono

le direzioni provinciali delle poste e dei servizi elettrici;
gl'ispettorati distrettuali delle poste;
le direzioni delle costruzioni telegrafiche e telefoniche.
I sunnominati uffici sono alla dipendenza diretta dell'Amministrazione centrale.

Art. 14.

Direzioni provinciali — Classificazione e ripartizione.

Le direzioni provinviali hanno sede in ogni città capoluogo di provincia e sono ripartite secondo la loro importanza, in:
direzioni superiori;
direzioni di 1ª e di 2ª classe.
Ciascuna direzione si suddivide, di regola, in *reparti* ed *uffici*, secondo il seguente quadro;

Direzioni superiori	Direzioni di 1ª classe	Direzioni di 2ª classe
1° Reparto - Segreteria	1° Reparto - Segreteria ed amministrazione	1° Reparto - Ragioneria
2° Reparto - Amministrazione postale	2° Reparto - Ragioneria	Ufficio di cassa, risparmi e vaglia
3° Reparto - Amministrazione serv. elett.	Ufficio di economato e magazzino o di economato soltanto	Ufficio telegrafico e telefonico
4° Reparto - Ragioneria	Ufficio di cassa, risparmi e vaglia	Ufficio di corrispondenza e pacchi
Ufficio di economato e magazzino o di economato soltanto	Ufficio telegrafico e telefonico	
Ufficio di cassa	Ufficio di corrispondenza e pacchi	
NB. — Pei servizi di posta ed elettrici al pubblico provvedono le direzioni locali.		*NB.* — I servizi di amministrazione, di segreteria, di economato e magazzino o di economato soltanto, sono retti personalmente dal direttore provinciale.

Queste suddivisioni possono dal Ministero essere modificate, in ragione delle esigenze del servizio e delle ubicazioni dei locali, con opportuni aggruppamenti o ripartizioni dei singoli uffici.
I reparti hanno funzioni amministrative o contabili, gli uffici esecutive.
Dalle direzioni provinciali dipendono i seguenti uffici:
a) direzioni locali;
b) uffici di 1ª classe e quelli considerati come tali, ai sensi dell'art. 20;
c) uffici di 2ª e 3ª classe:
d) collettorie.

Modificazioni per decreto ministeriale

La classificazione delle direzioni provinciali può essere modificata per decreto ministeriale, e parimente, per decreto ministeriale, possono essere istituiti, trasformati, suddivisi e soppressi gli uffici che ne dipendono

Art. 15.

Funzionari preposti alle direzioni.

Le direzioni superiori sono normalmente rette da direttori superiori, con stipendio di L. 7000 o di L. 6000; quelle di 1ª e di 2ª classe da direttori provinciali con stipendio di L. 5000 o L. 4500.
I direttori superiori, inteso il Consiglio di disciplina o di amministrazione, possono essere destinati a reggere anche una direzione di 1ª o di 2ª classe; con le stesse formalità, i direttori provinciali possono essere destinati a reggere direzioni di qualsiasi classe, senza riguardo al loro stipendio.

Art. 16.

Ispettorati distrettuali delle poste.

La circoscrizione territoriale degli *ispettorati distrettuali* delle poste comprende una o più provincie, e gli ispettorati medesimi sono istituiti, modificati o soppressi mediante decreto ministeriale.

Direzioni delle costruzioni telegrafiche e telefoniche.

La circoscrizione delle *direzioni delle costruzioni* comprende un insieme di tronchi di linee telegrafiche e telefoniche compresi in una o più provincie. Le direzioni medesime sono istituite, modificate o soppresse per decreto ministeriale.

B) **Uffici dipendenti dalle direzioni provinciali.**

Art. 17.

Direzione locali.

Le *direzioni locali* sono stabilite nelle città sedi di direzioni superiori, dipendono da queste e si distinguono in direzioni locali delle poste e direzioni locali dei servizi elettrici.

Art. 18.

Uffici di 1ª classe — Limiti — Suddivisione — Personale.

Sono uffici di 1ª classe quelli che hanno una rendita annua superiore a L. 60,000, ovvero una entrata, per risparmi e vaglia, superiore a L. 1,500,000.
Possono, per necessità di servizio, essere suddivisi in più *sezioni*.
In questi uffici il servizio è disimpegnato da impiegati di ruolo, ed i funzionari preposti alle varie sezioni hanno qualità di contabili secondari verso il cassiere principale.

Art. 19.

Uffici speciali di 1ª classe.

Indipendentemente dalla rendita e dall'entrata possono essere istituiti uffici di 1ª classe:
a) nelle stazioni di strade ferrate;
b) nei principali porti di scalo di piroscafi postali;
c) nelle stazioni di confine, sia nazionali che estere, ed in paesi stranieri, questi ultimi a norma dell'art. 29;
d) in servizio dell'esercito e dell'armata;
e) in qualsiasi luogo di speciale importanza tecnica, amministrativa o militare, quando l'impianto sia stato chiesto dal Ministero interessato;
f) per circostanze temporanee ed eccezionali.

Art. 20.

Uffici considerati di 1ª classe.

Sono considerati uffici di 1ª classe:
1° il magazzino delle carte-valori, che è alla dipendenza della Direzione provinciale, nella cui giurisdizione si trova ad avere la sua sede;
2° gli uffici interni delle Direzioni provinciali e locali;
3° quelli sui treni ferroviari e sui piroscafi, con la qualifica rispettivamente di ambulanti e natanti.

Art. 21.

Riduzione di classe degli uffici.

Quando la media annua di un triennio, o per la rendita o per l'entrata, di un ufficio di 1ª classe, risulti inferiore ai limiti indicati nell'art. 18, l'Amministrazione provvede alla riduzione di classe dell'ufficio stesso.

Art. 22.

Uffici di 2ª classe.

Sono uffici di 2ª classe quelli che hanno una rendita superiore a L. 1500 od una entrata, per risparmi e vaglia, non inferiore a L. 10,000, e possono, di conseguenza, essere istituiti dovunque l'Amministrazione ritenga raggiungibili o l'uno o l'altro dei detti limiti.

Possono inoltre essere istituiti uffici di seconda classe nei Comuni che abbiano popolazione superiore a 40,000 abitanti, dove già esistono uffici della stessa o di altre classi, purchè, in complesso, non si ecceda la proporzione di uno per 15,000 abitanti e di uno per 10,000 nelle città di cento o più mila abitanti.

Art. 23.

Uffici di 3ª classe.

Sono uffici di 3ª classe quelli che hanno un rendita non superiore a L. 1500 od una entrata, per risparmi e vaglia, inferiore a L. 10,000 e possono essere istituiti in qualsiasi località, purchè si presuma che la rendita basti almeno al loro mantenimento.

In via eccezionale possono essere istituiti uffici di 3ª classe, senza il concorso delle condizioni sopra indicate, per ragioni di pubblica sicurezza o di semplice opportunità.

Art. 24.

Personale degli ufficici di 2ª e 3ª classe.

Tanto gli uffici di 2ª che quelli di 3ª classe sono serviti da personale fuori ruolo e retti da agenti col titolo di ricevitori, coadiuvati da persone di loro fiducia detto supplenti.

Nel caso che un ufficio di 2ª o 3ª classe rimanga improvvisamente privo di titolare e non sia possibile chiudere l'ufficio o trovare un gerente o reggente, l'ufficio è provvisoriamente retto da un impiegato di ruolo coadiuvato da un controllore.

Art. 25.

Impianto di uffici di 2ª e 3ª classe per motivi di pubblico interesse od a richiesta di privati e di Comuni.

Quando gli uffici di 2ª o 3ª classe siano soltanto postali e la località assolutamente priva di servizio telegrafico-telefonico, l'impianto dei servizi elettrici può essere decretato dall'Amministrazione per motivi di pubblico interesse, ovvero accordato, in seguito a domanda di Municipi o di privati, mediante il concorso nelle spese occorrenti, giusta le norme in vigore.

La gestione del servizio telegrafico, in tal caso, deve essere assunta dal ricevitore postale, quando l'Amministrazione non provveda altrimenti.

Art. 26.

Cambiamento di classe degli uffici.

Nel caso che la media annua d'un triennio, sia per la rendita che per l'entrata di un ufficio di 2ª o di 3ª classe, risulti superiore o inferiore ai limiti indicati negli articoli 22 e 23, l'Amministrazione provvede al cambiamento di classe dell'ufficio stesso.

Art. 27.

Collettorie.

Le collettorie sono esclusivamente postali, dipendono, per la parte esecutiva, dall'ufficio cui sono aggregate, e la loro gestione è affidata ad un agente fuori ruolo, che prende il nome di collettore.

Possono essere elevate ad uffici di 3ª classe, quando la rendita media annuale sia bastevole per il mantenimento dell'ufficio, oppure, quando si istituisca il servizio telegrafico-telefonico, o quando questo si unisca al postale.

Art. 28.

Officine meccaniche.

Alla dipendenza delle direzioni locali dei telegrafi e di alcuni uffici telegrafici sono istituite, con decreto Ministeriale, le officine meccaniche.

Art. 29.

Uffici all'estero.

L'amministrazione ha facoltà di istituire uffici, sia all'estero (dove considerazioni o circostanze particolari lo esigano), sia nello colonie italiane.

Gli uffici suddetti possono essere di 1ª o di 2ª classe e questi ultimi possono essere affidati sia a ricevitori, con le norme stabilite per tali uffici col presente regolamento, sia ai regi consoli od agenti consolari, nel qual caso, d'accordo col Ministero degli affari esteri, può essere derogato alle disposizioni del presente regolamento.

Le norme che regolano il funzionamento degli uffici italiani all'estero e nelle colonie sono stabilite dal Ministero delle poste di accordo con quello degli affari esteri.

C) Attribuzioni e norme di funzionamento di tutti gli uffici.

Art. 30.

Con decreto Ministeriale, registrato alla Corte dei conti, inserito nella *Gazzetta ufficiale* del Regno e nel *Bollettino* del Ministero, sono determinate le attribuzioni e le norme per il funzionamento di tutti gli uffici contemplati nel presente titolo del regolamento.

CAPO II.

Personale dell'Amministrazione provinciale.

Art. 31.

Personale provinciale con funzioni direttive — Gradi corrispondenti.

Nell'Amministrazione provinciale hanno funzioni direttive:

i direttori superiori e gli altri direttori provinciali (art. 33) e, in loro rappresentanza, i direttori provinciali aggiunti ed i vice direttori (art. 35);

gli ispettori distrettuali (art. 36), coadiuvati da ispettori aggiunti, e da vice ispettori (art. 44);

i direttori delle costruzioni (art. 45), coadiuvati da direttori aggiunti delle costruzioni e da aiuti-direttori delle costruzioni (art. 54);

i direttori di reparto e d'ufficio ed i capi di reparto e di ufficio (art. 55);

i direttori locali, coadiuvati da direttori locali aggiunti e da direttori tecnici (art. 53);

i direttori di turno, i capiturno ed i sottocapi (art. 59).

Art. 32.

Personale provinciale con funzioni esecutive.

Hanno funzioni esecutive i vice segretari e i capi d'ufficio, salvo il disposto dell'articolo precedente; i primi ufficiali, gli ufficiali postali-telegrafici, gli ufficiali telegrafici, le ausiliarie, i volontari, gli alunni, gli aiutanti, i meccanici, e gli agenti subalterni di ruolo e fuori ruolo.

Funzioni speciali.

Sono affidati incarichi di controllore (art. 62), di verificatore (art, 64), di dirigente di apparati celeri (art. 65), ai funzionari di 1ª e di 2ª categoria con grado di vice segretario, capo d'ufficio ed anche di ufficiale.

Le funzioni d'interprete (art. 66), possono essere affidate ad impiegati delle tre prime categorie del personale.

CAPO III.

Attribuzioni del personale provinciale.

A) **Personale di 1ª e 2ª categoria.**

Art. 33.

Direttori superiori e direttori di 1ª e 2ª classe — Attribuzioni.

I direttori superiori e gli altri direttori provinciali sono capi responsabili dei servizi postali ed elettrici della rispettiva provincia, salvo per la parte che è di competenza degli ispettori distrettuali e dei direttori delle costruzioni.

Essi, secondo le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti e nel limite della provincia, rappresentano l'amministrazione anche in giudizio ed esercitano le seguenti principali attribuzioni:

sovrintendono al regolare andamento dei diversi servizi, accertandosi, con frequenti visite personali ai reparti ed agli uffizi locali, dell'adempimento delle disposizioni in vigore;

curano la disciplina di tutto il personale loro dipendente;

propongono al Ministero le modificazioni ed i miglioramenti che ritengono utili di introdurre nei diversi servizi;

trasmettono al Ministero, in originale e col loro parere, le proposte d'indole tecnica dei funzionari da loro dipendenti;

ricevono i reclami del pubblico e vi fanno ragione o ne riferiscono, secondo i casi, al Ministero;

prescrivono, nei casi d'urgenza, le modificazioni alle norme ordinarie riguardanti l'istradamento della corrispondenza telegrafica, delle corrispondenze e dei dispacci postali;

regolano il servizio rurale, esclusa la nomina degli agenti riservata al ministero;

richiedono all'ispettore o al direttore delle costruzioni competente le visite, le indagini e le inchieste di cui riconoscono la necessità;

custodiscono, nelle direzioni di 1ª e 2ª classe, una delle chiavi della cassa di deposito e controllano i valori in essa contenuti a norma delle speciali istruzioni:

procedono mensilmente alla verificazione della cassa provinciale;

approvano la scelta dei supplenti, tanto degli uffici di 2ª e di 3ª classe (art. 263), quanto degli agenti rurali e dei procacci e ne ordinano, ove occorra, il licenziamento;

assumono semestralmente, giusta l'art. 122, informazioni sullo stato economico delle persone che hanno prestato fideiussione per ricevitori.

Amministrano in qualità di funzionari delegati i fondi che il ministero assegna loro per l'esecuzione dei servizi cui sono preposti.

Art. 34.

Facoltà.

I direttori superiori e gli altri direttori provinciali hanno facoltà:

di delegare i loro dipendenti a rappresentare l'amministrazione in giudizio;

di accordare i congedi ordinari nei limiti consentiti dall'art. 199 ed eventualmente quelli straordinari fino a 5 giorni;

di allontanare dal servizio qualunque impiegato od agente in caso di grave mancanza ai sensi dell'art. 231;

d'infliggere ammende fino a L. 10;

di destinare al servizio degli ambulanti e dei natanti impiegati e serventi, o di toglierli, ove occorra, riferendone in tutti i casi al ministero;

di destinare e di trasferire a qualsiasi degli uffici, nella stessa città, gli impiegati ed agenti subalterni dipendenti, informandone il ministero;

di esentare dal servizio notturno per i motivi specificati all'art. 208.

Art. 35.

Direttori provinciali aggiunti e vice direttori provinciali.

Il vice direttore surroga il direttore in caso d'impedimento o di assenza.

Assume la carica di vice direttore il funzionario che dirige il primo reparto della direzione.

Nelle direzioni superiori, ed, a giudizio del ministero, in quelle di 1ª classe di maggiore importanza, il capo del primo reparto ha grado di capo sezione ed assimilati e prende il titolo di direttore provinciale aggiunto.

Il direttore provinciale aggiunto è incaricato della custodia di una delle chiavi della cassa di deposito e controlla i valori in essa contenuti.

Nelle direzioni di 2ª classe, quando il vice direttore funziona da direttore, è, alla sua volta, sostituito in tutte le sue mansioni e responsabilità dal più elevato in grado dei funzionari del reparto.

Art. 36.

Ispettori distrettuali delle poste — Attribuzioni.

Gli ispettori distrettuali sono capi degli uffici di cui all'art. 16, 1° comma, e dipendono direttamente dal Ministero. Si uniformano nel disimpegno delle loro attribuzioni alle istruzioni contenute nel regolamento speciale pel servizio d'ispezione.

Ad essi è affidata la sorveglianza sui servizi e sugli uffici, nonchè quella sul personale del proprio distretto.

Nelle città marittime debbono esercitare la sorveglianza sui servizi di navigazione sovvenzionati, per quanto riguarda i trasporti postali, riferendone al ministero.

Art. 37.

Provvedimenti d'urgenza.

Gli ispettori debbono astenersi dal dare ordini, specialmente se contrari a quelli impartiti dai direttori.

Tuttavia, quando un ritardo nel dare disposizioni possa compromettere il servizio, gli ispettori hanno facoltà di provvedere in via d'urgenza, riferendone, al più presto, al direttore.

Gli ispettori sono consegnatari dei mobili dei propri uffici e ne tengono l'inventario.

Art. 38.

Obbligo d'informare il direttore provinciale — Comunicazione degli atti di visite e del carteggio della direzione.

L'ispettore deve annuire alle richieste dei direttori provinciali per visite, inchieste, servizi di vigilanza e simili; deve informarli, per iscritto, di ogni irregolarità e di ogni abuso che avesse a constatare in qualsiasi ramo del servizio, in qualunque ufficio della provincia e da parte di qualsiasi impiegato od agente dell'amministrazione.

L'ispettore deve pure informare il direttore provinciale competente delle visite che si reca ad eseguire, sia d'iniziativa propria, sia a richiesta di altra direzione, sia per ordine del Ministero, tranne, per queste ultime, che l'incarico sia dato in via riservata. Deve pure comunicargli gli atti delle visite eseguite nella provincia.

L'ispettore distrettuale deve essere informato dal direttore provinciale di tutte le disposizioni e modificazioni che riguardano il servizio ed il personale; può prendere cognizione del carteggio della direzione e richiedere al direttore ogni maggiore indicazione che serva ad agevolare l'opera sua.

Art. 39.

Deferimenti all'autorità giudiziaria.

È obbligo dell'ispettore distrettuale di allontanare dal servizio e di deferire all'autorità giudiziaria, a norma degli *articoli* 101

del Codice di procedura penale o 180 del Codice penale, gl'impiegati o gli agenti che, in seguito ad ispezioni o ad inchieste eseguite, risultassero colpevoli di fatti passibili di sanzione penale.

Art. 40.

Sorveglianza sugli uffici della città.

L'ispettore deve sorvegliare attivamente tutti gli uffici della città dove risiede e specialmente quello della ferrovia ed i succursali, assicurandosi che siano rigorosamente osservate le prescrizioni di servizio, l'orario e la disciplina.

Art. 41.

Visite ordinarie.

Gl'ispettori distrettuali devono eseguire le visite ordinarie di loro iniziativa:

ogni biennio, agli uffici di ogni classe;

ogni anno, alle direzioni locali;

sei volte in un anno, alle casse provinciali;

quattro volte in un anno, agli uffici interni delle direzioni provinciali e locali del proprio distretto, i quali abbiano maneggio di fondi;

due volte in un anno, agli uffici succursali, di stazione, di dogana, di porto e simili del proprio distretto.

Gl'ispettori distrettuali, aventi nel distretto uffici di stazione, da cui dipendono ambulanti, messaggeri e portapieghi, debbono eseguire non meno di sei visite all'anno lungo il percorso delle linee.

Art. 42.

Visite straordinarie.

Le visite straordinarie sono di regola ordinate dal Ministero, ma nei casi d'urgenza debbono provvedervi di propria iniziativa le direzioni o gli ispettori, riferendone telegraficamente al Ministero medesimo.

In caso d'impedimento del personale dell'ispettorato distrettuale e di giustificata assoluta urgenza, la direzione incarica della visita un impiegato adatto e capace, avvertendone telegraficamente il Ministero.

Art. 43.

Facoltà.

L'ispettore ha facoltà di accordare congedi agli impiegati del suo ufficio nei limiti fissati dal 2° capoverso dell'art. 34, informandone il Ministero e la direzione provinciale, ed ha pure facoltà d'infliggere loro ammende fino a L. 5.

L'ispettore inoltre, a norma dell'art. 231, ha facoltà di allontanare dal servizio ogni agente come ogni impiegato a lui non superiore, che risulti colpevole di gravi mancanze, informandone telegraficamente il Ministero e la direzione interessata.

Art. 44.

Ispettori aggiunti — Vice ispettori — Loro incarichi.

Sono alla dipendenza degli ispettori distrettuali, in numero proporzionato all'importanza del distretto, ispettori aggiunti e vice ispettori, i quali disimpegnano gl'incarichi ad essi deferiti dall'ispettore titolare, lo sostituiscono eventualmente e lo rappresentano in caso di assenza.

L'ispettore distrettuale è specialmente coadiuvato dagli ispettori aggiunti e dai vice-ispettori nell'adempimento degli obblighi di cui all'art. 40, affinchè la sorveglianza su tutti gli uffici della città non sia mai interrotta.

Art. 45.

Direttori delle costruzioni — Attribuzioni.

I direttori delle costruzioni sono capi responsabili degli uffici di cui all'art. 16, 2° comma. Dipendono direttamente dal Ministero e regolano il proprio servizio sulle istruzioni pubblicate in apposita guida tecnica dei servizi elettrici.

Essi provvedono, nell'ambito della circoscrizione propria, alla costruzione, alla manutenzione delle linee telegrafiche e telefoniche, ed all'impianto degli uffici telegrafici e telefonici per la parte tecnica.

Provvedono altresì al regolare funzionamento dei fili conduttori e rispondono dei difetti non eliminati a tempo o della ritardata riparazione dei guasti.

Negli uffici non retti da direttori locali curano la buona conservazione delle comunicazioni interne ed il perfetto funzionamento dei reomotori.

Art. 46.

Vigilanza sui concessionari od utenti — Linee abusive.

I direttori delle costruzioni vigilano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti speciali da parte dei concessionari e degli utenti di reti telefoniche urbane, di linee interurbane, e di linee ad uso privato.

Uguale vigilanza esercitano rispetto ai concessionari di linee per trasporto di energia elettrica e provvedono a che non siano stabilite linee abusive.

Art. 47.

Qualità di funzionari delegati.

I direttori delle costruzioni sono consegnatari del materiale di deposito e di linea, nonchè del materiale o dei mobili del proprio ufficio.

Amministrano in qualità di funzionari delegati i fondi che il Ministero assegna loro per eseguire i lavori di costruzione e di grande manutenzione delle linee, i quali sono fatti ad economia ed ordinati dal Ministero stesso, con approvazione di apposita perizia.

Amministrano del pari i fondi loro assegnati per l'ordinaria manutenzione.

Art. 48.

Guida tecnica.

I direttori delle costruzioni fanno visite ed ispezioni ordinarie e straordinarie agli uffici ed alle linee. Le une e le altre sono regolate da istruzioni contenute nella guida tecnica.

Art. 49.

Visite ordinarie e straordinarie alle linee.

Le visite ordinarie alle linee devono essere regolate in modo che tutti i tronchi siano visitati almeno una volta all'anno dal direttore o dai suoi aggiunti ed aiuti.

Le visite straordinarie alle linee sono disposte dal Ministero ed anche eseguite di iniziativa dei direttori delle costruzioni in occasione di guasti di una certa gravità ed, in ispecie, in caso di caduta di pali lungo la ferrovia.

Le visite straordinarie, per vigilare sulla esecuzioni dei lavori, sono pure autorizzate preventivamente dal Ministero.

Art. 50.

Visite agli uffici e visite tecniche straordinarie.

Gli uffici compresi nelle circoscrizioni delle direzioni delle costruzioni, escluse le direzioni locali, devono essere ordinariamente visitati, per la parte tecnica, una volta all'anno.

Le visite tecniche straordinarie agli uffici sono, in linea generale, disposte dal Ministero; possono essere anche richieste dai direttori provinciali o fatte d'iniziativa dei direttori delle costruzioni, in caso di anormale andamento del servizio.

Art. 51.

Visite agli uffici centrali telefonici.

I direttori delle costruzioni visitano semestralmente gli uffici centrali telefonici, rilevando i difetti tecnici.

Esaminano in tali occasioni il registro degli abbonati per assicurarsi che vi siano iscritti tutti i numeri attivi del quadro.

Art. 52.

Comunicazione al direttore provinciale.

I direttori delle costruzioni devono sempre comunicare alle direzioni provinciali interessate il risultato delle loro visite ed ispezioni agli uffici.

Art. 53.

Disciplina del pesonale — Facoltà.

I direttori delle costruzioni hanno alla loro dipendenza il personale del proprio ufficio e quello di ogni categoria adibito alla costruzione e manutenzione delle linee; ne regolano il servizio e la disciplina.

Possono punire di ammenda fino a L. 5 il personale dipendente e possono accordargli congedi nei limiti fissati dal 2° capoverso dell'art. 34, informandone il Ministero.

Hanno inoltre la facoltà di allontanare dal servizio agenti ed impiegati, giusta la disposizione del secondo alinea dell'art. 231.

Curano l'istruzione tecnica dei capisquadra e dei guardafili.

Art. 54.

Direttori aggiunti ed aiuti direttori — Attribuzioni.

Sono alla dipendenza del direttore delle costruzioni, in numero proporzionato all'importanza della direzione, direttori aggiunti ed aiuti-direttori, i quali disimpegnano gl'incarichi ad essi deferiti dal titolare, lo sostituiscono e lo rappresentano in caso di assenza.

Art. 55.

Direttori e capi di reparto e di ufficio — Distinzione fra direttore di reparto e d'ufficio e capo di reparto e d'ufficio.

I reparti e gli uffici delle direzioni di 1ª classe sono retti da funzionari che prendono il nome di direttori di reparto o d'ufficio, oppure di capi di reparto o d'ufficio, a seconda che abbiano grado di segretario ed assimilati o di vice segretario e capo d'ufficio.

I direttori o capi del reparto ragioneria prendono il nome di ragionieri o vice ragionieri.

Attribuzioni.

I direttori ed i capi predetti provvedono alla regolare esecuzione dei servizi loro affidati e ne hanno la diretta sorveglianza e responsabilità.

Stabiliscono i turni di servizio fra i loro dipendenti; provvedono ai servizi nei casi di urgenza e nei limiti delle loro attribuzioni; ricevono i reclami del pubblico, relativi al servizio cui sono preposti e provvedono in merito ad essi, e ne riferiscono al proprio direttore provinciale.

Facoltà.

Hanno facoltà di variare l'applicazione del personale ai diversi servizi affidati alla loro direzione.

Possono concedere fino a tre giorni di permesso straordinario ai loro dipendenti ed infliggere loro ammende fino a L. 5, informandone il direttore provinciale.

Art. 56.

Obblighi dei direttori e dei capi d'uffici di 1ª classe divisi in sezioni.

I direttori e capi degli uffici di 1ª classe, ripartiti in sezioni on capi responsabili aventi qualità di contabili secondari verso il cassiere provinciale, debbono verificare le casse degli uffici alla loro dipendenza e provvedere in modo che nel volgere di un anno tutte siano visitate almeno due volte.

Art. 57.

Mobili e materiale d'ufficio.

I direttori ed i capi d'ufficio sono consegnatari dei mobili, degli apparati e, in genere, del materiale del loro ufficio, e debbono tenerne gl'inventari.

In caso di assenza o di impedimento dei direttori di reparto e d'ufficio e dei capi di reparto e d'ufficio, essi sono rappresentati dal più elevato in grado o dal più anziano dei funzionari da loro dipendenti.

Art. 58.

Direttori locali, direttori locali aggiunti e direttori tecnici.

Sono direttori locali i funzionari preposti agli uffici di cui all'art. 17. Essi hanno comuni le funzioni e le attribuzioni coi direttori di reparto e coi direttori d'ufficio.

Nelle più importanti direzioni locali delle poste, i titolari sono coadiuvati da un direttore locale aggiunto.

Nelle più importanti direzioni locali dei servizi elettrici, il direttore è coadiuvato, per la parte amministrativa, dal direttore locale aggiunto, e per la parte tecnica, da un altro funzionario con la qualifica di direttore tecnico.

In caso di assenza o di impedimento del direttore locale, questo è rappresentato dal direttore locale aggiunto o, in mancanza, dal più elevato in grado o dal più anziano dei funzionari da lui dipendenti.

Art. 59.

Direttori di turno, capiturno e sottocapi.

I direttori di turno ed i capiturno sono funzionari che, nelle direzioni locali dei servizi elettrici o negli uffici telegrafici, dirigono il servizio telefonico, l'accettazione, l'istradamento, la trasmissione ed il recapito dei telegrammi, promuovono il più celere corso di essi, provvedono ad eliminare le cause dei ritardi, controllano i telegrammi e rispondono delle omissioni, degli sviamenti o dei ritardi.

Ai reparti ed agli uffici interni delle direzioni provinciali, alle direzioni locali delle poste ed agli uffici di 1ª classe suddivisi in sezioni sono addetti funzionari con la qualifica di sottocapi, i quali provvedono al regolare andamento del servizio loro affidato e ne sono responsabili; devono prender parte attiva e continua al lavoro; controllare il servizio ed il maneggio dei fondi degl'impiegati dipendenti; accudire personalmente al ricevimento delle sovvenzioni e delle carte-valori, nonchè al versamento dei fondi disponibili; curare la compilazione e la spedizione dei conti e custodire una delle chiavi della cassa-forte.

Ai principali uffizi di stazione può essere inoltre addetto un direttore di turno, il quale sorveglia l'andamento del servizio in tutte le sue parti e provvede all'esatto avviamento delle corrispondenze, dei dispacci e dei pacchi postali.

La direzione degli uffici ambulanti e natanti è affidata a funzionari che prendono il titolo di capiturno. Assumono di regola quest'incarico gli impiegati più elevati in grado, o più anziani a pari grado, fra quelli costituenti il turno. I capiturno sono responsabili della regolarità del servizio e sono specialmente incaricati di quello delle raccomandate o assicurate e del ricevimento e della consegna degli effetti postali; curano l'osservanza della disciplina da parte dei loro dipendenti.

Salvo il disposto dell'ultimo alinea dell'art. 58, i direttori di turno ed i capiturno surrogano i direttori ed i capi d'ufficio in caso di assenza, e sorvegliano l'esatta osservanza dell'orario e della disciplina.

Art. 60.

Vicesegretari, capi d'ufficio, primi ufficiali, ufficiali, volontari, alunni.

I vicesegretari ed i capi d'ufficio che non hanno funzioni direttive, i primi ufficiali, gli ufficiali postali-telegrafici, gli ufficiali telegrafici, i volontari e gli alunni nelle direzioni e negli uffici sono tenuti a disimpegnare qualunque servizio sia loro affidato sotto la sorveglianza immediata dei titolari degli uffici o di chi ne fa le veci.

Art. 61.

Ufficiali telegrafici.

Gli ufficiali telegrafici sono addetti normalmente al servizio degl apparati telegrafici e telefonici.

È in facoltà del direttore provinciale di adibirli anche al servizio postale, quando la necessità lo richieda.

Ausiliarie.

Le ausiliarie sono normalmente addette al servizio degli apparati telegrafici e telefonici promiscuamente col personale maschile, quando non siano costituite speciali sezioni femminili. In questo ultimo caso la più anziana, purchè idonea, assume la responsabilità della disciplina nella sezione.

B) **Funzioni speciali.**

Art. 62.

Controllori. — Nomina — Responsabilità — Vigilanza — Incompatibilità di talune funzioni.

I controllori sono nominati dal Ministero, su proposta delle direzioni provinciali, d'accordo coi ragionieri o coi vice ragionieri; esercitano sotto la loro responsabilità, presso le casse delle direzioni provinciali e locali, presso gli uffici delle direzioni stesse e presso gli uffici di 1ª classe, la vigilanza sul movimento dei fondi dei valori appartenenti all'Amministrazione, uniformandosi a quanto al riguardo è stabilito dal regolamento speciale di contabilità.

Questi funzionari non possono compiere operazioni che debbano essere da essi medesimi controllate e sono scelti fra i vicesegretari, i capi d'ufficio, ed eventualmente tra gli ufficiali.

Art. 63.

Dipendenza ed autonomia — Sostituzione.

I controllori addetti alle casse provinciali e presso gli uffici speciali dei vaglia e dei risparmi dipendono dal ragioniere o dal vice ragioniere; quelli che esercitano le loro funzioni presso gli altri uffici delle direzioni e presso gli uffici di 1ª classe dipendono dal rispettivo capo; tuttavia, per ciò che si riferisce all'esercizio delle loro attribuzioni e funzioni di controllo, dipendono e corrispondono direttamente coi ragionieri o coi vice ragionieri.

In caso di temporanea assenza o di impedimento dei controllori titolari, provvedono alla sostituzione provvisoria i direttori provinciali, d'accordo coi ragionieri e coi vice ragionieri, sotto la loro responsabilità, informando, di volta in volta, il Ministero.

Art. 64.

Verificatori — Uffici a cui sono addetti — Dipendenza dell'ispettore distrettuale.

L'incarico di verificatore è affidato dal Ministero ai vicesegretari e capi d'ufficio.

Essi esercitano le loro funzioni presso le direzioni e gli uffici di principale importanza designati dal Ministero, a fine di curare la tutela delle rendite dell'Amministrazione e il regolare trattamento delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi.

Essi devono accertarsi se tutte le tasse di ogni genere, dovute all'Amministrazione, siano sempre esattamente applicate e riscosse; se tutte le norme che regolano il trattamento delle corrispondenze dei telegrammi e dei pacchi vengano rigorosamente osservate.

Dipendono direttamente dall'ispettore distrettuale, al quale debbono riferire le irregolarità accertate.

Art. 65.

Dirigenti di apparati telegrafici celeri.

I dirigenti degli apparati telegrafici celeri sono funzionari di riconosciuta capacità tecnica incaricati di regolare e dirigere, sotto gli ordini del direttore tecnico o dei direttori di turno, il funzionamento degli apparati celeri.

Art. 66.

Interpreti.

Gl'interpreti di lingue estere sono specialmente addetti agli uffici con servizio al pubblico.

Essi devono prestare la loro opera ogni qualvolta ne sono richiesti dal superiore da cui dipendono.

Gl'interpreti sono scelti, mediante concorso, fra gl'impiegati dell'Amministrazione.

C) **Personale di 3ª categoria.**

Art. 67.

Aiutanti.

Gli aiutanti disimpegnano qualunque servizio sia loro affidato, sotto la immediata sorveglianza dei titolari degli uffici o di chi ne fa le veci.

Sono però di preferenza adibiti a servizi facili e di minore responsabilità.

Art. 68.

Meccanici.

I capi delle officine meccaniche dirigono e sorvegliano la regolare esecuzione dei lavori e rispondono degli apparati e degli altri congegni che ricevono per riparazioni e dei pezzi di ricambio che sono loro, a tal uopo, affidati.

Devono prender parte, unitamente ai meccanici da loro dipendenti, a tutti i lavori, nonchè alla manutenzione ed alla pulizia giornaliera degli apparati negli uffici locali.

I meccanici eseguiscono, inoltre, tutti gli altri lavori ad essi ordinati dal capo dell'officina.

D) **Personale subalterno di ruolo.**

Art. 69.

Specificazione degli agenti subalterni di ruolo.

I brigadieri, i messaggeri, i vicebrigadieri, i vicemessaggeri, i portalettere ed i serventi, prestano servizio nelle direzioni provinciali, nelle direzioni locali e negli uffici di 1ª classe.

Art. 70.

Brigadieri e vicebrigadieri — Attribuzioni.

I brigadieri, od in loro sostituzione i vicebrigadieri, sono specialmente adibiti a servizi d'ispezione, di ripartizione e di sorveglianza.

I brigadieri d'ispezione sono incaricati di vigilare il recapito delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi, la vuotatura delle cassette d'impostazione, il servizio esterno ed il contegno degli agenti subalterni incaricati di tali operazioni.

I brigadieri ripartitori sono incaricati della separazione delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi in arrivo, secondo le zone o i quartieri dove deve aver luogo il recapito.

I brigadieri sorveglianti sono incaricati di assistere al lavoro interno degli agenti alla loro dipendenza e di accertarsi, prima dell'uscita, che vestano l'uniforme prescritta e che questa sia de-

conto; che abbiano ordinato le corrispondenze o i pacchi secondo il giro a ciascuno assegnato e che abbiano impresso a tergo di ciascun oggetto di corrispondenza i bolli di cui al 3° capoverso dell'art. 76.

Art. 71.

Dipendenza.

I brigadieri ed i vice brigadieri dipendono, a seconda dei casi, dal capo dell'ufficio di distribuzione o dall'impiegato preposto al servizio di recapito dei telegrammi, cui debbono riferire di qualsiasi mancanza accertata a carico del dipendente personale.

Le loro attribuzioni debbono essere sempre distinte secondo l'articolo precedente; dimostrandosi inetti, possono essere rimessi in posizione subalterna.

I brigadieri d'ispezione, in servizio esterno, sono esonerati dall'obbligo di vestire l'uniforme.

Art. 72.

Composizione numerica delle squadre.

La sorveglianza è affidata, di regola, ad un brigadiere o ad un vice brigadiere sopra un numero di 15 a 20 fattorini, portalettere, serventi; a due fino a 50; a tre fino a 100 ed a quattro oltre 100.

Art. 73.

Responsabilità in caso di maneggio di denaro.

I brigadieri ed i vice brigadieri possono inoltre essere incaricati, come ogni altro agente, della distribuzione a domicilio delle corrispondenze e dei pacchi, della riscossione degli effetti e del pagamento dei vaglia a domicilio. In questi due ultimi casi sono responsabili del danaro e dei documenti loro affidati, ed hanno obbligo di rendere giornalmente i conti al proprio superiore.

Art. 74.

Messaggeri e vice messaggeri — Dipendenza — Responsabilità — Obblighi.

I messaggeri ed i vice messaggeri sono incaricati dello scambio dei dispacci e dei pacchi postali lungo le strade ferrate e tramvie.

Quando sono in servizio dipendono direttamente dai titolari degli uffici posti nelle località di partenza o di arrivo; ma durante la corsa devono pure essere deferenti agli ordini che fossero loro impartiti dai direttori, dagl'ispettori o dai titolari degli uffici lungo la linea.

I messaggeri ed i vice messaggeri sono responsabili e devono dare conto di tutti i dispacci, di tutti i pacchi e di qualsiasi altro oggetto sia loro consegnato.

È loro vietato in modo assoluto di allontanarsi per qualsivoglia motivo dalla carrozza in cui viaggiano, di trasportare oggetti non attinenti al servizio postale e di permettere l'accesso nelle vetture a persone estranee.

Art. 75.

Portalettere — Servizi loro affidati — Dipendenza.

I portalettere ed i facente funzioni di portalettere sono incaricati di tutti o di parte soltanto dei seguenti servizi:

recapito a domicilio di corrispondenze e di pacchi, ed eventualmente anche di telegrammi;

pagamento a domicilio dei vaglia;

riscossione di assegni e diritti postali e doganali;

incasso di effetti commerciali e di altri titoli;

vuotatura delle cassette sussidiarie d'impostazione nelle località dove non siano incaricati di tale servizio agenti speciali;

vuotatura delle cassette speciali per l'impostazione di corrispondenze per la città;

ripartizione delle corrispondenze in aiuto ed in sostituzione dei brigadieri ripartitori.

Essi sono responsabili del denaro, delle corrispondenze, dei pacchi e di qualsiasi altro oggetto loro affidato; hanno obbligo di versare giornalmente il denaro riscosso a qualunque titolo e di osservare, nell'esecuzione del servizio, tutte le formalità e le cautele stabilite dai regolamenti.

Dipendono dal capo dell'ufficio cui sono adibiti e sono disciplinarmente sottoposti al brigadiere del riparto.

Art. 76.

Divieti fatti ai portalettere.

Ai portalettere è vietato:

di consegnare a credito lettere tassate;

di far servizio senza l'apposita borsa;

di distribuire lettere mancanti del bollo di arrivo o del proprio bollo distintivo; corrispondenze francate con francobolli non annullati, ovvero tassate senza segnatasse o con segnatasse non annullati;

di leggere o lasciar leggere le cartoline, i giornali e gli stampati da recapitare;

di dar conoscenza a chicchessia delle corrispondenze loro affidate;

di fumare quando sono in servizio e di vestire altri abiti che quello di uniforme;

di trasportare oggetti estranei al servizio;

di accompagnarsi per via con qualcuno, quando sono in servizio, come pure di trattenersi a discorrere o di fermarsi in caffè, in osterie ed in altri pubblici esercizi;

d'incaricare altri della distribuzione delle corrispondenze loro affidate;

di chiedere mance;

di riprendere dai destinatari lettere o pacchi che siano stati aperti e quindi risuggellati, salvo i casi previsti dalle istruzioni.

Art. 77.

Serventi — Obblighi — Funzioni di messaggero.

I serventi addetti al servizio interno negli uffici sono incaricati:

della pulizia dei locali, degli accumulatori, delle dinamo, delle macchine, ecc.;

della distribuzione dei telegrammi agli apparati;

della bollatura delle corrispondenze, dell'annullamento dei francobolli e dei segnatasse;

della formazione materiale dei dispacci postali;

del carico e scarico dei dispacci e dei pacchi postali su e da veicoli di qualunque genere, da e per gli uffici e viceversa;

dell'accompagnamento eventuale dei dispacci e dei pacchi postali dalle stazioni delle ferrovie o tramvie, ovvero dagli scali marittimi e lacuali, agli uffici e viceversa;

di prestare servizio negli uffici ambulanti o natanti;

di recapitare le corrispondenze per espresso ed eventualmente i telegrammi;

di vuotare, occorrendo, le cassette sussidiarie;

di trasportare mobili od altri oggetti quando, a giudizio dei superiori, non occorra l'opera di facchini estranei;

di eseguire ogni altro incarico di servizio loro commesso dai superiori.

I serventi possono essere incaricati del servizio di uscieri ed, eventualmente, della scorta dei dispacci e dei pacchi postali sulle ferrovie o tramvie; in questo caso hanno gli stessi obblighi dei messaggeri.

Art. 78.

Capisquadra e guardafili — Attribuzioni rispettive — Patente.

I capisquadra sono preposti alla sorveglianza di un tronco di linea telegrafica o telefonica; dirigono squadre di agenti e di ope-

rai in caso di lavoro per costruzione e manutenzione di linee telegrafiche e telefoniche.

I guardafili sono preposti alla sorveglianza di un tronco di linea; prendono parte, aggregati ad una squadra, a qualsiasi lavoro di costruzione, manutenzione delle linee telegrafiche e telefoniche ed, in caso di bisogno, a giudizio dei direttori delle costruzioni, dirigono anche una squadra di agenti.

Tanto i capisquadra quanto i guardafili, debbono essere muniti, a cura dei direttori delle costruzioni da cui dipendono, della speciale patente, firmata dal prefetto della Provincia, che conferisce loro la qualità di agenti di pubblica sicurezza, per la vigilanza delle linee e per la constatazione dei fatti punibili a norma di legge.

Art. 79.

Orario di guardia — Riparazione dei guasti — Obbligo del libretto.

I capisquadra ed i guardafili, in residenze che non siano sedi di direzioni delle costruzioni, quando non trovansi in perlustrazione o su lavori, devono rimanere a disposizione dell'ufficio telegrafico secondo l'orario assegnato dal direttore delle costruzioni, ed osservare tutte le norme disciplinari stabilite dal titolare dell'ufficio per gli agenti subalterni.

Il capo dell'ufficio stesso o gli impiegati di servizio dànno agli agenti di manutenzione le disposizioni e le istruzioni necessarie per la riparazione dei guasti e per la vigilanza delle linee.

Queste disposizioni debbono essere scritte sul libretto del quale è munito l'agente e firmate da chi le impartisce.

Art. 80.

Obbligo di disimpegnare altri servizi.

I brigadieri, i messaggeri, i vicebrigadieri, i vicemessagegri, i portalettere ed i serventi che non abbiano funzioni corrispondenti al loro grado, sono tenuti a disimpegnare servizi affini ed, occorrendo, anche quelli del grado inferiore.

Uguale disposizione è applicabile ai capisquadra ed ai guardafili.

E) **Personale fuori ruolo.**

Art. 81.

Dipendenza — Attribuzioni.

La dipendenza e le attribuzioni del personale fuori ruolo sono specificate nella parte seconda titolo terzo di questo regolamento.

CAPO IV.

Reggenze.

Art. 82.

Disposizioni diverse da quelle normali — Dichiarazione scritta ad parte dei cassieri — Compenso al reggente — Responsabilità — Reggente degli uffici di 2ª e 3ª classe.

Nel caso di assenze temporanee dei titolari delle direzioni e degli uffici, la reggenza è affidata ai funzionari cui spetta a norma degli articoli rispettivi del presente titolo, salvo contrarie disposizioni date dal Ministero, caso per caso.

La reggenza degli uffici di cassa, dei vaglia e dei risparmi, tanto separati che riuniti, è assunta in occasione di congedi o di brevi assenze, per qualsiasi causa del titolare, da un impiegato di sua fiducia, da lui designato per iscritto, con dichiarazione di assumere la responsabilità per l'operato del reggente.

In mancanza di designazione, si provvede d'ufficio, ma in tale ipotesi il titolare è in obbligo di dare al reggente un compenso uguale alla parte della sua indennità di carica corrispondente al tempo della reggenza.

La responsabilità dei cassieri e dei capi degli uffici dianzi indicati, cessa nei casi in cui si provvede d'autorità alla sostituzione ed in occasione di lunghe assenze, purchè precedute da regolare passaggio di cassa. Anche in quest'ultimo caso la indennità è dovuta al reggente.

Alle gerenze e reggenze degli uffici di seconda e terza classe si provvede nei modi indicati negli articoli 24, 241, 242 e 243.

PARTE SECONDA

Personale di ruolo e fuori ruolo

TITOLO I.

Disposizioni applicabili al personale di ruolo ed a quello fuori ruolo

CAPO I.

Requisiti per l'ammissione del personale

Art. 83.

Requisiti.

Per esserere ammesso agl'impieghi di ruolo e fuori ruolo della Amministrazione delle poste e dei telegrafi, oltre gli speciali requisiti menzionati nei relativi articoli, occorre provare il possesso dei seguenti:

cittadinanza italiana;

condotta incensurata;

sana e robusta costituzione fisica ed assenza di difetti od imperfezioni che rendano l'aspirante inadatto ai servizi dell'Amministrazione.

CAPO II.

Ricompense.

Art. 84.

Specificazione.

Le ricompense che possono essere concesse ai funzionari della Amministrazione sono: i compensi per speciali servizi prestati, l'encomio solenne pubblicato nel *Bollettino*, le promozioni di merito e i distintivi di merito.

Art. 85.

Compensi.

I compensi sono concessi per rimunerare servizi non retribuiti protati dal funzionario, oltre le proprie attribuzioni ordinarie, con speciale zelo, valore ed attività.

La concessione dei compensi ha luogo volta per volta in base a proposte circonstanziate dei direttori generali, del direttore del segretariato generale, del capo ragioniere, dei direttori provinciali, degli ispettori distrettuali o dei direttori delle costruzioni.

Art. 86.

Encomio solenne.

L'encomio solenne nel *Bullettino* è disposto dal Ministero, sentito il Consiglio d'amministrazione, per fatti che tornino ad onore del funzionario, e gli dà titolo alla iscrizione nella lista degli ottimi, giusta il n. 2 dell'art. 175.

Ordine del giorno.

I fatti, che hanno dato luogo all'encomio, sono trascritti nel libro degli ordini del giorno, che rimane affisso nell'atrio di tutti gli uffici per una settimana.

Art. 87.

Promozioni di merito.

Le promozioni di merito sono concesse nei modi stabiliti dagli articoli 155 e seguenti.

Art. 88.

Distintivi di merito.

I distintivi di merito sono assegnati agli agenti subalterni di ruolo di qualunque grado, che si segnalano per esemplare condotta, capacità ed attività nei servizi inerenti al proprio ufficio.

Tale distintivo dà diritto ad un soprassoldo di L. 60 all'anno da corrispondersi a rate mensili posticipate. La forma ne è determinata con decreto Ministeriale.

Numero massimo dei distintivi per un agente.

Un agente può, durante tutto il suo servizio, ottenere fino a due distintivi di merito, e cioè:

a) il primo dopo almeno tre anni di servizio di ruolo;

b) il secondo dopo quattro anni dal conseguimento del primo

Art. 89.

Ripartizione per classi dei distintivi e numero delle concessioni annuali.

I distintivi di cui trattasi non possono essere concessi in numero superiore a duecento pel primo anno dalla pubblicazione del presente regolamento ed a cinquanta per ciascun anno successivo con l'aggiunta di altrettanti quanti ne siano cessati nell'anno precedente.

Raggiunto il numero massimo di cinquecento distintivi, non se ne concedono altri se non in sostituzione di quelli che vengono a cessare.

Decreto ministeriale di conferimento.

I distintivi di merito sono conferiti mediante decreto ministeriale, sentito il Consiglio di amministrazione, che li ripartisce in giusta proporzione fra le varie classi degli agenti, seguendo l'ordine della lista degli *ottimi*.

Art. 90.

Perdita dei distintivi.

I distintivi di merito coi relativi soprassoldi si perdono dagli agenti che siano colpiti da punizioni che escludono dalla qualifica di buono; sono sospesi durante le aspettative e cessano col cessare del servizio.

CAPO III.

Indennità.

Art. 91.

Specificazione delle indennità.

Al personale compete una indennità nei casi seguenti:

a) trasferimento di residenza;

b) missione e visite d'ispezione;

c) servizio notturno;

d) servizio ordinario prestato dal personale adibito agli uffici postali presso le stazioni ferroviarie e gli scali marittimi;

e) servizio nei treni delle ferrovie e delle tramvie e sui piroscafi postali;

f) servizio negli uffici di frontiera oltre il confine o per residenze disagiate;

g) febbri malariche contratte in servizio o per causa di esso in località malsane;

h) servizio straordinario oltre l'orario normale;

i) servizio di direzione dei turni negli uffici telegrafici e telefonici;

k) scuole di pratica telegrafica e telefonica;

l) servizio di direzione degli apparati telegrafici celeri e delle officine meccaniche;

m) servizio d'interprete di lingue estere;

n) servizio di manutenzione degli apparati telegrafici;

o) indennità agli agenti subalterni per servizi speciali;

p) indennità di carica.

Art. 92.

Indennità di trasferimento.

L'indennità di trasferimento, da corrispondersi al personale di ruolo (art. 241) è quella stabilita col R. decreto del 1[d] novembre 1876, n. 3450, e con le norme dei RR. decreti del 7 aprile 1899 e 19 aprile 1870 (allegato n. 1).

Art. 93.

Indennità di missione e di visite d'ispezione.

Le indennità per missioni e per visite d'ispezione sono quelle indicate nella tabella allegato n. 2.

Art. 94.

Indennità di missione agli impiegati chiamati quali testimoni.

Gli impiegati od agenti dell'Amministrazione, chiamati quali testimoni per l'istruttoria di procedimenti penali o alle udienze, per essere esaminati sopra fatti relativi all'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto alle normali indennità di missione, dedotta la somma liquidata a termini della tariffa penale.

Essi debbono farsi rilasciare dai ricevitori del registro una attestazione della somma ricevuta, e dai cancellieri un certificato indicante i fatti per i quali sono stati citati, e produrre l'una e l'altro a corredo della tabella per il pagamento della residuale indennità.

Art. 95.

Indennità per servizio notturno.

L'indennità per servizio notturno è corrisposta dalle ore 23 alle 6, in ragione di cent. 25 all'ora per gli impiegati, e di centesimi 15 all'ora per gli agenti subalterni.

Ai funzionari da *capiturno di notte degli uffici telegrafici* od ai *dirigenti di notte gli uffici postali di stazione* è concessa inoltre una indennità di lire una per ogni notte di servizio.

L'indennità di guardia notturna, con l'obbligo di custodia del locale, di scambio di dispacci, o di eventuale servizio telegrafico, è stabilita indistintamente in una lira per notte.

Negli uffici telegrafici con servizio parziale di notte, l'indennità di cui al precedente capoverso è aumentata di cent. 25 per ciascuna ora intera di servizio prestato dopo le 2 e fino alle 6 incluse.

L'indennità di servizio notturno, come quella di guardia notturna, può essere corrisposta anche agli agenti fuori ruolo.

Per ogni direzione e per ogni ufficio sono stabiliti, preventivamente, dal Ministero i quadri normali del servizio notturno in relazione ai riconosciuti bisogni.

L'indennità è liquidata dal Ministero in base alle note compilate dalle direzioni provinciali ed è pagata a mesi maturati.

Art. 96.

L'indennità di cui nel precedente articolo non compete al personale addetto agli uffizi ambulanti e natanti; nè a quello che presta servizio di messaggero o di scorta dispacci, essendo essi compensati con le speciali indennità di cui all'art. 98.

Art. 97.

Ai titolari degli uffici alle stazioni, sia per la posta-lettere che pei pacchi, ed a quelli degli uffici postali di porto o di pacchi-

dogana è concessa, a seconda dell'importanza dell'ufficio, ed a giudizio del Ministero, una indennità annua che varia dalle duecento alle trecento lire:

ai direttori di turno dei principali uffici di stazione, quella di lire duecento; ai sottocapi di lire centocinquanta;

agl'impiegati di ogni categoria, quella di lire cento ed agli agenti subalterni di lire sessanta.

Le suddette indennità sono corrisposte a rate mensili posticipate.

Art. 98.

Indennità ambulanti e natanti.

L'indennità per servizio degli uffici ambulanti o natanti è stabilita con decreto Ministeriale, e rimane invariata fino a quando non intervengano mutazioni di orario che alterino normalmente, per oltre un'ora e per ogni viaggio di andata o di ritorno, la durata del servizio.

L'indennità è fissata in base alle ore di assenza dal luogo di residenza normale, computando in esse anche quelle occorrenti per il lavoro preparatorio nelle località capo linea.

Il tempo, come sopra calcolato, è distinto in ore di lavoro ed in ore di riposo. L'indennità pel tempo di lavoro è calcolata in centesimi 35 all'ora per i capi-turno, cent. 30 all'ora per gl'impiegati e cent. 20 all'ora per il personale subalterno, quella pel tempo di riposo è fissata in cent. 20 all'ora per i capiturno e per gli impiegati, ed in cent. 15 per gli agenti subalterni.

L'indennità è pagata a quindicine regolari posticipate.

Art. 99.

Ritardi. — Quando danno luogo ad aumento dell'indennità. — Computo.

Nessun aumento sulla indennità normale è dovuto in caso di eventuali ritardi nell'ora di arrivo dei treni o dei piroscafi, purchè i ritardi stessi non siano superiori a due ore; per i ritardi maggiori il personale viaggiante ha diritto alla normale indennità per le ore di lavoro stabilita come sopra, computando il ritardo per intiero.

Nel computo dei ritardi le frazioni di ora fino a 30 minuti si trascurano, quelle maggiori di 30 minuti si elevano ad un'ora.

Gli impiegati, gli agenti subalterni di ruolo e quelli fuori ruolo, eventualmente chiamati a prestare servizio negli uffici ambulanti o natanti, sia per aiuto, che per sostituzione del personale normalmente addettovi, hanno diritto al trattamento stabilito col presente o col precedente articolo.

Art. 100.

Indennità agli agenti subalterni per accompagnamento e scambio dei dispacci, ecc. — Computo delle ore — Rimborso spese di illuminazione.

Con gli stessi criteri e con norme uguali a quelle contemplate negli articoli precedenti, sono fissate le indennità cui hanno diritto gli agenti subalterni di ruolo addetti al servizio di accompagnamento e scambio dei dispacci e dei pacchi postali sulle ferrovie, sulle tramvie e sui piroscafi.

Nel computo delle ore di lavoro debbono essere calcolate anche quelle impiegate nelle località capolinea per i servizi di ricevimento, collocamento e consegna dei dispacci e dei pacchi.

Per le ore di lavoro la retribuzione è fissata in cent. 20 all'ora, per quelle di riposo in cent. 15.

Agli agenti medesimi è corrisposta altresì l'indennità di cent. 10 a titolo di rimborso di spese di illuminazione sussidiaria per ogni viaggio complessivo di andata e ritorno, compiuto in compartimenti di 2ª classe, durante il quale sia stata necessaria tale illuminazione.

Art. 101.

Indennità di frontiera e per residenze disagiate.

Le indennità per gli uffici di frontiera, oltre il confine, e per le residenze disagiate sono fissate per decreto Ministeriale e vengono pagate a rate mensili posticipate.

Art. 102.

Indennità per febbri malariche.

La indennità a causa di febbri malariche contratte durante la permanenza, anche temporanea, per ragioni di servizio, nelle località dichiarate malariche dalla direzione generale di sanità, consiste in un compenso dato a giudizio del Ministero, in proporzione alle spese occorse di medicinali e di visite mediche.

La concessione di quest'indennità dev'essere giustificata con certificato medico motivato.

Art. 103.

Indennità per orario stroardinario. — Come è retribuito — Non compete l'indennità al personale viaggiante — Indennità per lavori a cottimo.

Quando per esigenze di servizio (esclusi perciò i bisogni derivanti da concessioni di congedi) occorra aumentare la durata dell'orario normale (art. 206), si concede agli impiegati, agli operai meccanici nonchè agli agenti subalterni adibiti al servizio interno negli uffici, una indennità che è stabilita con decreto Reale e che può cumularsi con quella di servizio notturno, di cui all'art. 95.

Tale indennità non compete al personale degli uffici ambulanti nè a quello di cui all'art. 100.

Le indennità per i lavori a cottimo, negli uffici del Ministero, sono regolate con decreti Ministeriali.

Art. 104.

Prolungamento eccezionale d'orario a richiesta di altre amministrazioni — Indennità spettante.

Nei casi in cui, a richiesta di altre amministrazioni dello Stato, l'orario di un ufficio debba essere temporaneamente esteso anche alla notte, ovvero prolungato oltre il normale per più di due giorni, sono concesse le seguenti indennità:

agl' impiegati di ruolo l'indennità speciale indicata all'art. 103, cumulabile, al caso, con quella di servizio notturno;

ai fattorini degli uffici di 1ª classe l'indennità di servizio notturno, o di L. 0.30 per ogni prolungamento d'orario;

al direttore provinciale o locale, o al capo dell'ufficio, un compenso per le maggiori spese d'ufficio, nella misura di L. 0.35 per ogni prolungamento d'orario;

ai ricevitori degli uffici di 2ª e 3ª classe un'indennità nella misura di L. 0.30 all'ora, nella quale sono compresi i compensi per le spese d'ufficio e per il fattorino.

Art. 105.

Indennità di direzione di turni telegrafici.

Ai *direttori di turno telegrafici* è concessa l'indennità annua di L. 200; ai *capiturno telegrafici* un'indennità che, secondo la importanza dell'ufficio, ed a giudizio del Ministero, è fissata nei limiti da L. 150 a L. 80 annue.

Le suddette indennità sono corrisposte a rate mensili posticipate soltanto ai funzionari che hanno effettivamente esercitate le cariche di cui sopra.

Art. 106.

Indennità di scuola.

Agli istruttori delle scuole di pratica telegrafica e telefonica è concessa un'indennità di L. 2 per ogni giorno di scuola, pagabile di mese in mese posticipatamente.

Art. 107.

Indennità per la direzione di apparati telegrafici e telefonici e di officine meccaniche.

L'indennità per servizi di direzione degli apparati telegrafici

celeri e di centralini telefonici con almeno cinque circuiti interurbani e di direzione di officine meccaniche, è fissata, secondo l'importanza del servizio, nella misura di L. 15 a L. 25 mensili per ogni impiegato adibito alle funzioni suddette o per chi temporaneamente lo sostituisce per oltre 3 giorni, ed è pagata a rate mensili posticipate.

Art. 108.

Indennità d'interprete.

Agl' impiegati nominati interpreti di lingue estere (esclusa la francese) compete l'indennità di L. 20 mensili per ogni lingua. fino al numero di quattro.

Eguale indennità spetta al funzionario eventualmente addetto all'Amministrazione centrale con la qualità di traduttore dalle lingue estere.

Art. 109.

Indennità di manutenzione apparati.

Agl' impiegati che adempiono l'incarico *della manutenzione degli apparati telegrafici*, è concessa l'indennità di L. 20 mensili posticipate.

Art. 110.

Indennità agli agenti subalterni per servizi speciali.

Agli agenti subalterni che esercitano le funzioni di brigadieri d' ispezione di sorveglianza e di ripartizione, senza pregiudizio dei premi di cui all'art. 88 e seguenti, è concessa l' indennità annua di L. 120, pagabile a rate mensili posticipate.

Art. 111.

Indennità di carica e di cauzione.

È assegnata un' indennità annua di carica ai seguenti funzionari :

a) al capo ragioniere in . . . . L.	1000
b) al cassiere centrale.	1200
c) al magazziniere centrale	400
d) all'economo del Ministero.	500
e) ai controllori presso le casse provinciali.	100

Queste indennità decorrono dalla data dell'assunzione delle funzioni.

A tutti i funzionari che hanno obbligo di cauzione, secondo le disposizioni del seguente articolo, è assegnata una indennità annua nella misura del 10 per cento dell' importo della cauzione prestata e col massimo di L. 600.

Le indennità di cauzione decorrono dal primo del mese successivo a quello in cui la cauzione è stata completamente prestata.

Tutte le indennità di cui si tratta sono pagate a rate mensili posticipate.

CAPO IV.

Cauzioni.

Art. 112.

Cauzioni del personale di ruolo.

Debbono prestare la cauzione, per ciascuno di essi stabilita nel presente articolo, i seguenti funzionari :

il cassiere centrale. . . . . L.	12,000
il magazziniere centrale per le poste e per i telegrafi . .	10,000
i cassieri provinciali ed i capi degli uffici dei vaglia e dei risparmi nelle direzioni superiori.	6,000
l'economo del Ministero	5,000
il bibliotecario del Ministero	5,000
il magazziniere delle carte valori	5,000
i cassieri provinciali ed i capi degli uffici dei vaglia e dei risparmi nelle direzioni di 1ª classe	5,000
id. id. di 2ª classe	4,000
i sostituti del cassiere centrale . . . . L.	4,000
i cassieri o titolari delle sezioni vaglia e risparmi negli uffici di 1ª classe	4,000
l'economo delle casse di risparmio postali	2,500
gli economi-magazzinieri provinciali	1,000
i titolari degli uffici interni delle direzioni provinciali e locali con carattere di contabili secondari, i titolari degli uffici di 1ª classe non suddivisi, i capi degli uffici in cui può essere suddiviso un ufficio di 1ª classe con carattere di contabili secondari	1000
i controllori presso le casse provinciali.	500

Le cauzioni di cui sopra debbono essere prestate dagli interessati prima di entrare nell'esercizio delle funzioni per cui sono richieste.

Per quelle eccedenti L. 1000 il Ministero può concedere un'unica dilazione, non mai però superiore a sei mesi.

Art. 113.

Cauzioni del personale fuori ruolo — Cauzioni dei ricevitori degli uffici di 2ª e 3ª classe.

I ricevitori degli uffici di 2ª classe sono tenuti a dare cauzione nella misura di una somma corrispondente a tre volte la retribuzione normale, non calcolate le frazioni di centinaia di lire, con un minimo di L. 3000.

L'importo della cauzione è aumentato soltanto quando, per successivi aumenti di retribuzione, gli aumenti medesimi, nel loro insieme, vengano ad eccedere le lire trecento.

L'eventuale complemento di cauzione dev'essere prestato entro tre mesi dalla partecipazione all' interessato dell'ultimo aumento.

Se il ricevitore lascia trascorrere inutilmente il detto termine, l'aumento della retribuzione è soppresso, e non viene ripristinato fino a che il ricevitore non si sia posto in regola.

Per gli uffici di 2ª classe con solo servizio telegrafico o telefonico, o con entrambi, la cauzione è stabilita in ragione di L. 50 ogni L. 1000 d'incasso annuo; però il massimo della cauzione stessa non può superare le L. 500.

Per gli uffici di 3ª classe con solo servizio postale od a servizi riuniti, la cauzione è di L. 500.

Art. 114.

Cauzione provvisoria dei gerenti e reggenti.

I gerenti ed i reggenti degli uffici di 2ª e di 3ª classe, prima di ricevere la consegna, debbono prestare una cauzione provvisoria nella stessa misura stabilita dal precedente articolo.

Tale cauzione provvisoria dev'essere fornita con deposito di cartelle del debito pubblico presso la rispettiva direzione provinciale, ovvero mediante fideiussione solidale di due persone solvibili (art. 120).

Art. 115.

Termine per la prestazione della cauzione definitiva.

I reggenti devono prestare la completa cauzione definitiva per la loro nomina a ricevitori, impreteribilmente entro il termine di sei mesi, dal giorno in cui hanno assunto la reggenza dell'ufficio.

Non ottemperando a questa disposizione sono, senz'altro, licenziati.

Ma finchè il licenziamento di fatto non sia avvenuto, rimane a garantire la cauzione provvisoria.

Art. 116.

Come devono essere prestate le cauzioni definitive.

Le cauzioni definitive devono essere prestate completamente o mediante certificati di rendita sul gran libro del debito pubblico, ovvero mediante deposito in numerario o in titoli di rendita al portatore nella Cassa dei depositi e prestiti.

È tuttavia concesso ai ricevitori degli uffici di 3ª classe di pro-

stare la cauzione per metà con fideiussione solidale di due persone solvibili (art. 120).

Per le vedove e per gli orfani chiamati a sostituire il ricevitore defunto può essere ritenuta valida, con le modalità stabilite dall'art. 248, la malleveria preesistente, purchè il già titolare non abbia lasciato debiti o pendenze verso l'Amministrazione.

Art. 117.

Formula per le annotazioni di vincolo.

Le annotazioni di vincolo, tanto sui certificati del debito pubblico quanto sulle polizze della Cassa dei depositi e prestiti, devono essere fatte con la seguente formula: « *A cauzione di N. N. nella sua qualità di contabile per servizio postale, telegrafico e telefonico* ».

Art. 118.

Calcolo della rendita da vincolarsi.

La rendita da vincolarsi per cauzione viene calcolata al valore di Borsa medio del semestre precedente a quello in cui nasce per l'interessato l'obbligo della cauzione, previa deduzione di un decimo del valore stesso.

Nel primo mese di ogni semestre regolare, il Ministero notifica alle direzioni il valore per il quale deve conteggiarsi la rendita durante tutto il semestre.

Art. 119.

Dichiarazione di effettuato deposito.

Qualora alla data fissata per una nomina, le operazioni di vincolo di certificati o di polizze siano in corso, ma non ancora compiute, è consentito che, a corredo del decreto di nomina da spedirsi alla Corte dei conti, sia unita una dichiarazione constatante l'effettuato deposito dei relativi titoli.

Art. 120.

Fideiussori e fideiussioni — Solvibilità.

La solvibilità dei fideiussori si misura soltanto in ragione dei beni stabili capaci d'ipoteca (art. 1905 Codice civile).

Art. 121.

Modalità relative alle fideiussioni.

Le fideiussioni provvisorie sono costituite per atto pubblico ricevuto da notaio, o per atto privato, purchè sia autenticato da notaio e conforme al modulo approvato dal Ministero.

La firma del notaio dev'essere legalizzata dal presidente del tribunale.

Tuttavia la fideiussione provvisoria, proposta da un contabile all'atto del passaggio di Amministrazione, può invece essere ricevuta dal delegato ad assistere al passaggio stesso, e le fideiussioni, consentite ai ricevitori degli uffici di 3ª classe, possono essere stipulate per atto privato, autenticato dal sindaco del Comune.

In ogni caso gli atti di fideiussione non stipulati e non autenticati da notaio devono essere annotati nell' apposito repertorio tenuto dalla Direzione, e anche questi sono fatti registrare entro 20 giorni dalla data della stipulazione e a spese dell'interessato.

Art. 122.

Vigilanza dei direttori.

Per assicurarsi che i fideiussori si mantengano in vita e che non sia venuta meno la loro solvibilità, le direzioni provinciali assumono informazioni ogni semestre presso le prefetture, giusta le disposizioni dell'art. 33, penultimo capoverso, del presente regolamento.

Art. 123.

Restituzione dei depositi.

La restituzione dei depositi per le cauzioni provvisorie prestate da reggenti di uffici di 2ª e 3ª classe è fatta appena completate e rese perfette le pratiche relative alla prestazione della cauzione definitiva da essi dovuta; e così pure cessano subito le obbligazioni nascenti dalle fideiussioni, se furono in tal modo prestate le cauzioni provvisorie.

Art. 124.

Svincoli.

Le garanzie dovute da tutti i contabili, sia di denaro che di materia, sono svincolate soltanto dopo che sia intervenuta, per parte della Corte dei conti, l'approvazione della gestione degli interessati.

Quest'ultima disposizione è applicabile anche alle cauzioni prestate dai gerenti degli uffici di 2ª e di 3ª classe.

Qualora però le cauzioni stesse siano costituite da cartelle di rendita, è concesso ai gerenti che cessano dal servizio, di poterle sostituire con fideiussioni personali.

CAPO. V.

Disposizioni varie.

Art. 125.

Giuramento — Norme per la prestazione del giuramento — Segreto professionale.

Il giuramento prescritto dalle leggi generali è prestato all'atto della prima nomina, e comprende, oltre la formula generale, l'obbligo dell'assoluta osservanza del segreto sulla corrispondenza postale, telegrafica e telefonica.

Sono soggetti alla prestazione del giuramento tutti gli impiegati, nonchè gli agenti subalterni, i ricevitori ed i loro supplenti.

Art. 126.

Autorità delegata a ricevere i giuramenti — Conservazione degli atti relativi.

Il giuramento è prestato presso le divisioni del Ministero o le Direzioni provinciali, o presso i sindaci a ciò delegati.

Gli atti originali di giuramento sono custoditi presso il Ministero o presso le Direzioni provinciali, o presso le Direzioni delle costruzioni nelle apposite cartelle personali.

Tutti coloro che hanno l'obbligo di prestare giuramento non possono essere ammessi in servizio senza avere adempiuto a tale formalità.

Art. 127.

Cambiamento nello stato civile.

Gl'impiegati di qualunque categoria e gli agenti di ruolo e fuori ruolo hanno obbligo di notificare, per via gerarchica e mediante dichiarazione rilasciata dalla competente autorità, ogni modificazione nel loro stato civile, come matrimonio proprio, nascita o morte di figli, morte dei genitori, della moglie, o di parenti a loro carico.

Art. 128.

Variazioni negli assegnamenti alle categorie militari.

Tutti gl'impiegati di cui all'articolo precedente hanno obbligo d'informare il Ministero, per mezzo dei superiori immediati, di ogni cambiamento che sopravvenga nel loro assegnamento ad una delle varie categorie militari in cui abbiano ancora obbligo di servire.

Art. 129.

Incompatibilità derivanti da vincoli di parentela. — Congiunti.

Gli ascendenti, i discendenti, i fratelli e le sorelle, i cognati, il suocero, il genero e la nuora, non possono assolutamente far parte del personale di ruolo o fuori ruolo della Provincia, del distretto o della direzione delle costruzioni quando il congiunto sia diret-

tore provinciale o ispettore distrettuale o direttore delle costruzioni.

Del pari un impiegato non può far parte d'un ufficio quando il direttore locale o il capo d'ufficio sia a lui congiunto in uno dei gradi sopra indicati.

Coniugi.

È consentito ai coniugi di prestar servizio in uno stesso ufficio, purchè fra loro non intercedano rapporti di superiore a subordinato, nel qual caso possono essere adibiti ad una stessa direzione, ma in uffici diversi.

Impiegati congiunti a ricevitori.

Se nella stessa provincia vi sono titolari di uffici di 2ª e 3ª classe, coniugi o congiunti, nei gradi su indicati, d'impiegati di ruolo, a questi non possono essere assegnate attribuzioni tali da metterli nella possibilità di favorire i congiunti medesimi.

Art. 130.

Visite di dovere. — Visite ai prefetti ed ai sottoprefetti.

I direttori provinciali, gl'ispettori distrettuali e i direttori delle costruzioni hanno obbligo di mantenersi in relazione, per tutto quanto riguarda il buon andamento del servizio, col prefetto della provincia.

Uguale obbligo hanno i titolari degli uffici dei capiluogo di circondario o di distretto verso i sottoprefetti o commissari distrettuali.

Art. 131.

Visite degli ispettori ministeriali ai prefetti — Visite al ministro e al sottosegretario di Stato.

Hanno obbligo di rivolgersi al prefetto gl'ispettori ministeriali incaricati d'ispezionare una direzione provinciale, e al sottoprefetto gl'ispettori ministeriali e distrettuali, quando si tratti d'inchieste ed occorra di chiedere informazioni.

Gl'ispettori ministeriali devono inoltre presentarsi ai presidenti delle Camere di commercio per assumere informazioni e prendere nota dei desideri e dei bisogni relativi ai servizi provinciali.

I direttori provinciali, gl'ispettori distrettuali e i direttori delle costruzioni, trovandosi di passaggio per Roma, debbono presentarsi al ministro o al sottosegretario di Stato.

Art. 132.

Divisa.

La divisa uniforme degl'impiegati ed agenti è stabilita secondo istruzioni approvate con decreto Ministeriale, in cui sono pure specificate le norme circa l'obbligo d'indossarla.

TITOLO II.

Disposizioni particolari al personale di ruolo

—

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 133.

Divisione in categorie del personale.

Il personale di ruolo si divide in quattro categorie, secondo le tabelle *A*, *B*, *C* e *D* (allegato n. 7):

1ª categoria: personale direttivo;
2ª categoria: personale amministrativo e contabile;
3ª categoria: personale d'ordine;
4ª categoria: personale subalterno.

Un ruolo unico comprende, per ogni categoria, il personale addetto tanto all'Amministrazione centrale quanto all'Amministrazione provinciale.

Formano ruolo a parte i primi ufficiali e gli ufficiali telegrafici, i quali procedono nella carriera rispettivamente per aumenti quinquennali e quadriennali.

Il ruolo degli ufficiali telegrafici è temporaneo e dura fino alla estinzione della classe.

Art. 134.

Nomine, promozioni, revocazioni, destituzioni, ecc. del personale.

Gl'impiegati di 1ª, 2ª e 3ª categoria, salvo quanto ha disposto per i volontari ed alunni agli articoli 136 e 143, sono nominati, promossi, revocati, destituiti ovvero collocati in aspettativa, disponibilità e riposo per decreto Reale; gli agenti subalterni per decreto Ministeriale.

Gli aumenti di stipendio per quinquenni o quadrienni sono accordati con decreti Ministeriali e, salvo le disposizioni dell'art. 184, decorrono dal giorno successivo a quello in cui scade il periodo.

CAPO II.

Impiegati di prima categoria.

Art. 135.

Volontari — Esame di concorso — Requisiti — Idoneità fisica.

Coloro che aspirano agl'impieghi di 1ª categoria, debbono sostenere un esame di concorso al posto di volontario.

Per essere ammesso all'esame di concorso, oltre i requisiti di cui all'art. 83, occorrono i seguenti altri:

avere compiuto il 18° anno d'età e non oltrepassato il 25° allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda
avere conseguita la licenza liceale o d'istituto tecnico;
essere in grado di provvedere al proprio mantenimento durante il periodo di servizio gratuito.

L'accertamento della idoneità fisica, ai sensi dell'art. 83, è fatto mediante visita di un sanitario di fiducia dell'Amministrazione nel capoluogo di Provincia prossimo al domicilio del candidato e prima che i detti esami abbiano luogo.

Art. 136.

Nomina a volontario.

I candidati, dichiarati vincitori del concorso, sono nominati volontari con decreto Ministeriale, salvo la graduatoria da stabilirsi, cumulando i punti dell'esame di cui all'articolo precedente con quelli riportati alla fine del corso teorico-pratico, di cui ai seguenti articoli.

Art. 137.

Corso d'istruzione teorico-pratico — Esclusione dal corso.

I volontari sono tenuti a seguire in Roma un corso d'istruzione teorico-pratico della durata di mesi tre nella scuola istituita presso l'Amministrazione centrale con programma determinato con decreto Ministeriale.

Possono essere esclusi dalla continuazione del corso e licenziati quei candidati che diano motivi di lagnanze sulla loro condotta.

Art. 138.

Esame orale — Esame di riparazione — Classificazione — Licenziamento.

Terminato il corso teorico-pratico, i candidati debbono sostenere un esame orale sulle materie d'insegnamento del corso stesso, nonchè sull'uso degli apparati.

Quelli che non hanno conseguita l'idoneità in tutte le materie possono, dopo un trimestre, essere ammessi ad un esame di riparazione e, riuscendo, sono classificati fra di loro dopo quelli del primo esame; non riuscendo sono licenziati.

Art. 139.

Nomina a vice segretario — Indennità.

I volontari, dopo un periodo di servizio gratuito non minore di

aspettativa per motivi di famiglia, deducendo il tempo durante il quale rimasero fuori servizio;

per gl'impiegati che non abbiano ottenuta la qualifica di « buono » secondo la disposizione dell'art. 184;

per gl'impiegati sospesi dalle loro funzioni in base all'articolo 227, deducendo il tempo durante il quale rimasero sospesi.

Nei casi di revoca della sospensione deve essere dichiarato nel decreto, se e per quali motivi l'impiegato sospeso abbia diritto di riacquistare l'anzianità perduta. Riconosciuto tale diritto, se durante la sospensione siano avvenute promozioni di funzionari, che lo seguivano nel ruolo, i promossi rimangono al loro posto; ma il primo posto vacante nel grado e nella classe dev'essere conferito all'impiegato già sospeso, il quale riprende a tutti gli effetti, il posto di anzianità che aveva nel giorno della sospensione.

Tutte le modificazioni e rettificazioni al ruolo di anzianità debbono essere pubblicate nel *Bollettino* del Ministero.

Art. 160.

Promozioni nei gradi superiori.

Le promozioni al grado di direttore generale e di direttore del segretariato generale hanno luogo a scelta del ministro sentito il Consiglio dei ministri.

Quelle al grado di capo divisione ed equivalenti hanno luogo a scelta del ministro tra i funzionari del grado immediatamente inferiore iscritti nella lista degli ottimi.

Quelle al grado di capo sezione ed equivalenti hanno luogo seguendo l'ordine della lista degli ottimi fra i segretari di prima classe ed equivalenti.

Art. 161.

Promozioni di grado.

Salvo le eccezioni sopra stabilite e salvo il disposto dell'articolo 169, le promozioni di grado nelle prime tre categorie del personale hanno luogo per esame d'idoneità e di concorso.

Quelle di grado nel personale di quarta categoria hanno luogo: ai posti di brigadiere e di messaggere, seguendo l'ordine della lista degli ottimi dei vice brigadieri e dei vice messaggeri ed, ai posti di capo squadra, per anzianità congiunta a speciale attitudine (vedasi art. 170).

Art. 162.

Promozioni di classe.

Le promozioni di classe in tutte le categorie del personale si conferiscono sette ottavi per anzianità ed un ottavo per merito; queste ultime seguendo l'ordine della lista degli ottimi di ciascuna classe. La precedenza in ciascun gruppo è data all'impiegato promosso per merito.

È fatta eccezione per quelle nei gradi di capo divisione, di capo sezione od equivalenti che si conferiscono esclusivamente per anzianità.

B) **Disposizioni sulle promozioni per esami.**

Art. 163.

Conferimento dei posti di segretario di 3ª classe.

Requisiti.

I posti di segretario di 3ª classe ed equivalenti sono conferiti mediante esami scritti, due terzi per idoneità ed un terzo per merito di concorso.

Gli esami d'idoneità e di merito possono essere banditi simultaneamente oppure isolatamente. L'esame di merito verte su materie aggiuntive a quelle dell'esame d'idoneità ed anche quando è dato isolatamente, comprende le une e le altre.

Possono prender parte all'esame pei posti da conferirsi all'idoneità esclusivamente i vice segretari di 1ª classe.

Possono concorrere all'esame, per i posti di merito: i vice segretari di 1ª classe; i vice segretari di 2ª classe, che abbiano almeno cinque anni di servizio, o siano laureati in giurisprudenza, in scienze fisico-matematiche, ovvero muniti del diploma delle scuole pratiche di applicazione degli ingegneri o di una delle scuole superiori di commercio; e gli impiegati di 2ª categoria con stipendio non inferiore a L. 2100.

Tutti indistintamente gl'impiegati ammessi all'esame di merito devono essere stati classificati ottimi negli ultimi due anni che precedono l'esame.

Art. 164.

Vincitori del concorso — Idonei.

Sono dichiarati vincitori dei posti messi a concorso, nel limito dei posti stessi, i candidati che hanno riportato almeno gli otto decimi dei punti complessivi, prese insieme le materie dell'esame d'idoneità e quelle dell'esame di merito.

Non è dichiarato idoneo il vice segretario di 1ª classe che non abbia riportato almeno i sei decimi dei punti complessivi sulle materie costituenti l'esame d'idoneità soltanto.

Art. 165.

Effetti dell'idoneità.

La conseguita idoneità dà diritto ai vice segretari di 1ª classe di essere, a suo tempo, promossi segretari di 3ª classe, per ordine di anzianità.

I vice segretari non dichiarati idonei possono presentarsi a successivi esami ed ottenuta l'idoneità sono nominati dopo che l'intero gruppo dei colleghi dichiarati precedentemente idonei siano stati promossi.

Art. 166.

Ordine delle promozioni.

È pubblicato l'elenco di tutti i funzionari vincitori del concorso e di quelli dichiarati idonei.

Le promozioni hanno luogo nell'ordine seguente:

a) un vincitore del concorso per merito;

b) due vice segretari di 1ª classe per idoneità e così di seguito.

Art. 167.

Conferimento dei posti di capo d'ufficio — Requisiti.

I posti di capo d'ufficio a L. 3000 sono conferiti mediante esami scritti due terzi all'idoneità ed un terzo al merito per concorso.

Gli esami d'idoneità e di merito possono essere banditi simultaneamente oppure isolatamente. L'esame di merito verte su materie aggiuntive a quelle dell'esame d'idoneità ed anche quando è dato isolatamente, comprende le une e le altre.

Sono chiamati ai posti da conferirsi per idoneità gli ufficiali postali-telegrafici di 1ª classe e gli ufficiali telegrafici a L. 2700 e a L. 2750.

Possono prender parte all'esame di concorso gl'impiegati suddetti, gli ufficiali postali-telegrafici di 2ª classe e gli ufficiali telegrafici a L. 2450 e a L. 2500 nonchè gli ufficiali o postali o telegrafici di qualunque classe, con 5 anni di servizio se muniti di laurea o degli altri titoli di cui al comma *b* dell'art. 140, o con almeno venti anni se non muniti di tali titoli, purchè tutti abbiano ottenuta la qualifica di ottimo nell'ultimo biennio.

Art. 168.

Norme per gli esami e per le promozioni.

Valgono per gli esami e per le promozioni a capo d'ufficio le norme stabilite dagli articoli 164, 165 e 166, in quanto siano applicabili, salvo rinuncia e salvo il disposto dell'art. 156.

Però l'ufficiale di 1ª classe idoneo a cui scadesse il quinquennio prima di aver conseguito la promozione, fa passaggio nel quadro dei primi ufficiali in attesa che venga per lui il turno della promozione a capo d'ufficio.

Art. 169.

Conferimento del posto di capo meccanico.

Il posto di capo meccanico è conferito mediante esame di concorso.

Possono prender parte al concorso i meccanici di 1ª classe che abbiano ottenuta la qualifica di ottimo nell'ultimo biennio.

Art. 170.

Conferimento dei posti di capo squadra.

Per i posti di capo squadra di 2ª classe la speciale attitudine è comprovata mediante esame pratico d'idoneità secondo il programma stabilito dall'allegato 3.

Sono ammessi a tale esame soltanto i guardafili di 1ª classe qualificati ottimi nell'ultima classificazione.

Le promozioni si fanno seguendo la graduatoria di ruolo fra i dichiarati idonei.

Capo VII.

Qualifiche degli impiegati.

A) Qualifica di "buono".

Art. 171.

Come si ottiene la qualifica di buono.

L'impiegato ottiene la qualifica di buono quando compia regolarmente il proprio dovere e non incorra in alcuno dei motivi di esclusione qui appresso indicati.

Nel concetto del dovere entrano, oltre la sufficiente coltura e capacità, la regolare condotta, la moralità e l'attività.

Art. 172.

Motivi di esclusione dalla qualifica di buono.

Fermi restando gli effetti delle punizioni stabilite nel presente regolamento, devono essere esclusi dalla designazione di buono gli impiegati che durante gli ultimi dodici mesi:

1° siano stati puniti con più di sei ammende superiori a L. 5 ciascuna o con più di tre superiori a L. 10 per mancanze disciplinari;

2° abbiano dato motivo a reclami scritti e giustificati per debiti colpevolmente insoddisfatti;

3° abbiano tenuto, fuori d'ufficio, una condotta riprovevole;

4° siano incorsi in reiterate assenze per dichiarata e non comprovata malattia;

5° abbiano avuto 12 ammende per inosservanza all'orario;

6° siano stati esclusi, per inettitudine o malvolere, da servizi o funzioni che sarebbero proprio del loro grado e della loro anzianità;

7° abbiano avuto, per irregolarità di servizio, tre volte il massimo dell'ammenda, oppure, tante ammende, superiori a L. 0.25 da raggiungere L. 60;

8° siano incorsi, per qualsiasi mancanza, nella censura, ovvero, per due volte nel rimprovero solenne;

9° siano incorsi in qualsiasi punizione disciplinare di grado superiore a quelle sopra indicate.

Art. 173.

Le mancanze di cui ai numeri 2, 3 e 6 del precedente articolo sono contestate all'interessato il quale può, nel termine di quindici giorni, dedurre le proprie giustificazioni scritte da allegarsi alle sue note personali per gli effetti della qualificazione.

B) Qualifica di « ottimo ».

Art. 174.

Motivi di esclusione dalla qualifica di ottimo.

Privano della qualifica di ottimo:

1° l'ammenda per mancanze disciplinari in genere;

2° il rimprovero solenne;

3° l'avere usufruito, per ragioni private, di un congedo straordinario superiore a 15 giorni, salvo il caso che si tratti di gravi motivi riconosciuti dal Consiglio di amministrazione;

4° l'avere avuto ammenda per recidiva nell'inosservanza all'orario;

5° l'essere stati puniti, per irregolarità di servizio, con ammenda superiore a L. 10, oppure, complessivamente, con ammende di importo superiore a cent. 25 l'una fino a superare complessivamente la somma di L. 10;

6° la dispensa per motivi personali e per un periodo superiore a tre mesi dal servizio notturno o dal turno normale d'ufficio;

7° l'essersi rifiutato, senza giustificato motivo, di prolungare, per esigenze di servizio, l'orario normale;

8° il non conoscere altri apparati all'infuori di quello Morse quando da non meno di due anni si sia rimasto addetto ad uffici ove funzionino apparati celeri;

9° l'essere incorso in punizioni disciplinari di grado superiore a quelle sopra indicate.

Art. 175.

Titoli alla qualifica di ottimo.

Oltre alla inesistenza dei motivi di esclusione dal buono e dall'ottimo, quest'ultima qualifica non si ottiene se non quando il Consiglio di amministrazione abbia accertato che l'impiegato possegga le qualità di cui all'art. 171 e sia fornito di uno dei seguenti titoli:

1° avere in circostanze straordinarie, con evidente rischio o sacrifizio personale, compiuto atti notevoli nell'intento di giovare all'interesse del servizio o dell'amministrazione;

2° avere ottenuto l'encomio solenne;

3° aver fatto pubblicazioni o lavori speciali riconosciuti utili a vantaggio del servizio e dell'amministrazione;

4° avere effettivamente e lodevolmente disimpegnato, oppure essere riconosciuto, ad unanimità di voti delle Commissioni di cui agli articoli 177, 178 e 179, idoneo a disimpegnare servizi o funzioni superiori al proprio grado.

Oltre che per i titoli sopra specificati ottengono la qualifica di ottimo:

a) gli impiegati di 1ª categoria che abbiano completa conoscenza e riconosciuta perizia rispettivamente dei vari servizi postali o telegrafici;

b) gli impiegati di 2ª e 3ª categoria addetti alla posta che, in più di quello cui sono adibiti, abbiano completa conoscenza di due almeno dei più importanti servizi come, per esempio, vaglia, risparmi, arrivi e partenze, pacchi postali, ecc.;

c) gl'impiegati di 2ª e 3ª categoria addetti al telegrafo che siano in grado di esercitare, speditamente ed esattamente, almeno due apparati speciali, od un apparato speciale oltre la Morse ad orecchio; negli uffici minori, sappiano disimpegnare promiscuamente ed in modo lodevole il servizio postale e quello telegrafico;

d) gli agenti subalterni che compiano effettivamente e lodevolmente attribuzioni di brigadieri d'ispezione o di sorveglianza, o di ripartizione, o di messaggeri, o di capisquadra.

Capo VIII.

Procedura per la qualificazione degl'impiegati.

Art. 176.

Foglio informativo — Da chi è tenuto.

I capi sezione e, quando ne sia il caso, i capi degli uffici al

ministero, gl'ispettori distrettuali, i direttori delle costruzioni, i direttori locali, i titolari dei reparti e degli uffici interni delle direzioni provinciali ed i titolari degli uffici di 1ª classe inscrivono cronologicamente sopra un foglio informativo (modello alleg. 4) per ciascuno degl'impiegati ed agenti dipendenti, tutti gli atti che stabiliscono, giusta i precedenti articoli, i motivi di esclusione dalla qualifica di buono ed ottimo e le condizioni d'inclusione in quest'ultima qualifica.

Il foglio informativo concernente:

a) ciascuno dei capidivisione, il ragioniere capo, i capisezione ed i capi degli uffici al ministero è tenuto rispettivamente dai direttori generali o dal direttore del segretariato generale dai capidivisione e dai capi di sezione;

b) ciascuno dei direttori superiori e degli altri direttori provinciali dal direttore del segretariato generale;

c) ciascuno degli ispettori distrettuali dal capo dell'Ispettorato centrale;

d) ciascuno dei direttori delle costruzioni dal direttore generale dei servizi elettrici;

e) ciascuno dei direttori locali e dei titolari dei reparti e degli uffici interni delle Direzioni provinciali e degli uffici di 1ª classe dal direttore superiore o provinciale;

f) ciascuno degli impiegati addetti ai gabinetti del ministro e del sottosegretario di Stato dal rispettivo capo di gabinetto.

Art. 177.

Commissioni per l'esame dei fogli informativi e per le proposte.

Nella prima quindicina di marzo, si procede all'esame dei fogli informativi ed alla proposta della qualifica da Commissioni composte come segue:

1° per gl'impiegati ed agenti del Ministero: dal direttore generale o dal direttore del segretariato generale e, a turno, dal capo di gabinetto, dal capo divisione, dal capo ragioniere, dal capo della sezione e, quando ne sia il caso, invece di quest'ultimo, dal capo dell'ufficio da cui dipende l'impiegato od agente;

2° per gl'impiegati ed agenti dell'Amministrazione provinciale: dal direttore superiore o da quello provinciale, dall'ispettore distrettuale e, a turno, quando trattisi del personale direttamente dipendente, dal direttore delle costruzioni o dai singoli direttori locali o direttori o capi dei reparti e degli uffici.

Art. 178.

Incompatibilità con la carica di commissario.

Quando, nelle direzioni, l'esame di cui all'articolo precedente cade sopra uno dei membri di turno, la Commissione è completata col vice direttore.

Se però trattisi di un funzionario di grado o di anzianità uguale o superiore a quella del vice direttore, provvede il Ministero.

Art. 179.

Commissione speciale pel personale superiore.

I direttori provinciali, i capi sezione e gl'impiegati aventi grado equivalente, gl'ispettori ministeriali, quelli distrettuali e i direttori delle costruzioni sono giudicati da Commissioni di funzionari di grado superiore, scelti dal ministro.

I capi divisione ed i direttori superiori sono giudicati, esclusivamente, da una Commissione presieduta dal sottosegretario di Stato e composta dei direttori generali e del direttore del segretariato generale, nonchè di un consigliere di Stato e di un consigliere della Corte dei conti designati ogni anno dalle rispettive presidenze.

Art. 180.

Presidenza delle Commissioni — Modificazioni delle qualifiche — Reclami.

La presidenza delle Commissioni di cui agli articoli 177, 178 e 179 è assunta dal più elevato in grado o dal più anziano dei componenti.

Il presidente, appena compiuto l'esame dei fogli informativi, notifica individualmente agl'interessati la qualifica proposta.

Gl'impiegati ed agenti che si credono inesattamente qualificati, possono, entro 5 giorni dalla notifica, chiedere di avere partecipazione dei motivi della qualificazione ed hanno tempo dieci giorni per reclamare.

Le Commissioni trasmettono quindi, non più tardi del 15 aprile, al Consiglio d'amministrazione pel suo giudizio, tutti i fogli informativi ed i reclami, corredati delle loro osservazioni ove sieno necessarie.

La Commissione di cui nell'ultimo capoverso dell'art. 179 trasmette pel giudizio i fogli informativi al ministro.

Art. 181.

Lista degli ottimi e dei buoni — Pubblicazione della lista degli ottimi.

Il Consiglio di amministrazione compila inappellabilmente la lista degli ottimi e dei buoni per tutti i funzionari di ruolo di ogni categoria, eccettuati i capidivisione ed i direttori superiori.

La lista degli ottimi è partecipata individualmente ai capi-sezione ed ai funzionari di grado equivalente ed è pubblicata nel *Bollettino* del Ministero per tutti gli altri.

Art. 182.

Esclusione dalla qualifica di buono — Esito dei reclami.

Gl'impiegati ed agenti che sono esclusi dalla qualifica di buono ne ricevono dal Ministero la partecipazione.

Quelli che, ai sensi dell'art. 180, hanno inoltrato ricorso sulle deliberazioni della Commissione per la esclusione sia dalla qualifica di buono che da quella di ottimo, ricevono parimente dal Ministero partecipazione dell'esito finale del ricorso medesimo.

Art. 183.

Ordine di lista.

Ogni anno la lista degli ottimi, per ciascuna classe, è modificata elencando i funzionari secondo il numero delle dichiarazioni di ottimo ottenute ed, a parità di tale numero, secondo l'ordine d'anzianità di classe.

Art. 184.

Effetti della qualifica di ottimo — Effetti della mancata qualifica di buono.

Pel personale che progredisce nella carriera per classi ogni qualificazione di ottimo dà diritto alla promozione di merito ai sensi e nella misura stabilita dall'art. 162, mentre la mancata qualifica di buono, se avviene per due volte di seguito, fa perdere l'anzianità corrispondente ad un ventesimo dei posti che compongono la classe.

La frazione di posto è calcolata per uno.

Pel personale che progredisce nella carriera a periodi di tempo determinati ogni classificazione di ottimo ha l'effetto di abbreviare di tre mesi la scadenza del periodo e la mancanza della qualifica di buono, per due volte nel periodo, ha per effetto di ritardarne di tre mesi la maturazione.

In ogni caso una qualifica di ottimo compensa una precedente mancanza di buono.

CAPO IX.

Norme generali per le diverse specie di esami.

Programmi — Divisione — Esclusione dall'esame per punizione.

Art. 185.

Gli esami e gli esperimenti pratici, di cui nel presente titolo del regolamento, per le ammissioni, promozioni e passaggi di categoria sono tenuti in conformità delle norme e dei programmi stabiliti: per le ammissioni ai posti di volontario e di alunno, di volta in volta con decreto Ministeriale; negli altri casi dall'allegato 3 al presente regolamento.

I programmi degli esami di idoneità e di concorso pei passaggi di grado nella 1ª e nella 2ª categoria del personale sono distinti pel ramo postale, per quello telegrafico e per quello di ragioneria. Uguale distinzione è fatta per i programmi degli esami di concorso al posto di vice segretario di 3ª classe e di ufficiale di 6ª classe.

Il candidato può scegliere fra i detti programmi.

Non è ammesso all'esame l'impiegato e l'agente di ruolo che, nell'ultimo biennio, non abbia ottenuto almeno la qualifica di buono, o quella di ottimo secondo le speciali disposizioni degli articoli che riguardano ciascun esame.

Parimente non è ammesso all'esame il ricevitore, l'operaio, o l'allievo meccanico, il supplente del ricevitore che abbia subito nell'ultimo anno punizione superiore alla censura.

Art. 186.

Norme per la pubblicazione degli avvisi di concorso.

Per ciascun esame dev'essere pubblicato un apposito avviso, da inserirsi nel *Bollettino* del Ministero quando il concorso sia indetto soltanto fra gl'impiegati e gli agenti appartenenti all'Amministrazione, ovvero nella *Gazzetta ufficiale* od in diffusi giornali del Regno, nonchè nel citato *Bollettino*, quando al concorso possono prender parte anche persone estranee all'Amministrazione.

Art. 187.

Notizie contenute nell'avviso di concorso.

L'avviso, di cui all'articolo precedente, deve indicare il numero e la qualità dei posti stessi messi a concorso per ciascuna categoria di concorrenti, i diritti ed i doveri dei concorrenti stessi, le modalità dell'esame, le date fissate per gli esperimenti e qualsiasi altra notizia reputata necessaria.

La prima prova dell'esame non può aver luogo finchè non siano decorsi almeno due mesi dalla data di pubblicazione del corrispondente avviso.

Art. 188.

Quantità dei posti messi a concorso.

Gli esami di concorso per passaggio di grado, salvo quello di cui all'art. 169, devono sempre essere banditi per un numero determinato di posti, non inferiore al terzo delle vacanze che, per ciascuna categoria, si sono verificate nel triennio precedente alla data del bando d'esame.

I posti corrispondenti agli altri due terzi delle vacanze verificatesi nel suddetto periodo sono devoluti all'idoneità giusta il disposto degli articoli 163 e 167.

Art. 189.

Commissioni esaminatrici.

Il giudizio su ciascun esame è dato da apposite Commissioni esaminatrici ogni membro delle quali dispone, per ciascuna materia, di 10 punti. Per ogni materia è stabilito un coefficiente maggiore o minore a seconda della sua importanza.

Tale coefficiente è fissato nei programmi d'esame.

Art. 190.

Graduatoria dei vincitori del concorso.

I vincitori dei posti messi a concorso sono nominati seguendo l'ordine della graduatoria fatta dalla Commissione esaminatrice e secondo le speciali disposizioni d'intercalamento contemplate per ciascun esame.

La graduatoria comprende soltanto i nomi dei vincitori del concorso.

Art. 191.

Posti non coperti.

Nei casi indicati dagli articoli 140, 142, 146, 147 149 (*b* e *c*), quando rimangano scoperti dei posti riservati ad uno dei gruppi ammessi all'esame, tali posti vanno a beneficio degli altri gruppi d'impiegati nell'ordine di preferenza stabilito per ciascun concorso.

Art. 192.

Sedi — Ordine degli esami — Commissione di vigilanza — Temi.

Gli esami possono essere tenuti in una o più sedi; nel secondo caso debbono aver luogo contemporaneamente in tutte le diverse sedi e con lo stesso ordine d'orario, di materia e di disciplina.

Alla intera esplicazione di essi assiste una Commissione di vigilanza, presieduta da un delegato ministeriale.

I temi delle diverse materie dell'esame sono preparati dal Ministero e sono trasmessi in piego suggellato al presidente e, se del caso, ai presidenti delle Commissioni di vigilanza.

Contemporaneamente ai temi, il ministero trasmette ai presidenti delle Commissioni di vigilanza l'elenco dei concorrenti assegnati a ciascuna sede di esami.

Art. 193.

Elaborati — Revisione di essi.

I lavori sono consegnati dal Ministero ai presidenti delle singole Commissioni esaminatrici.

Queste aprono i pieghi, esaminano i lavori medesimi e assegnano i punti a ciascun lavoro.

Compiuta la revisione di tutti i lavori accertano i nomi degli autori di essi, procedono alla classificazione dei concorrenti, facendo risultare da appositi verbali tutte le predette operazioni.

Art. 194.

Perdita del turno di graduatoria — Decadenza — Servizio militare.

Il vincitore del corncorso, quando, per qualsiasi ragione, non possa prendere servizio nel giorno stabilito, deve informarne l'Amministrazione e perde il suo turno di graduatoria.

È in facoltà dell'Amministrazione di concedergli un termine perentorio non superiore a tre mesi; ma, trascorso questo termine, senza che siasi presentato in servizio, essa potrà dichiararlo decaduto.

Coloro che si trovano sotto le armi per obbligo di leva hanno diritto a ritardare l'entrata in servizio fino al congedo.

Art. 195.

Rinunzie.

Il concorrente che abbia, per il risultato degli esami, acquistato diritto ad un posto, può sempre rinunziarvi prima che sia venuto il suo turno.

Art. 196.

Pubblicazione dei risultati d'esame.

I risultati dei vari esami devono essere pubblicati nell'ordine cronologico col quale gli esami stessi furono indetti.

CAPO X.

Residenze, congedi e assenze.

Art. 197.

Residenze — Obbligo della residenza nel Comune o nella città.

Tutti gl'impiegati dell'Amministrazione devono dimorare costantemente nel Comune o nella città cui sono assegnati, e non possono allontanarsene, oltre ventiquattr'ore, anche quando non siano di servizio, e per qualsiasi motivo, senza averne ottenuto il permesso dal loro capo immediato.

Autorizzazione Ministeriale per residenze viciniori.

Il Ministero può autorizzare la residenza nel territorio viciniore al Comune o alla città, quando frequenti e rapidi mezzi di comunicazione garantiscano l'esatta osservanza dall'orario da parte dell'impiegato.

Art. 198.

Obblighi dei direttori provinciali, degli ispettori e dei direttori delle costruzioni circa la residenza.

I direttori superiori, gli altri direttori provinciali, gl'ispettori distrettuali delle poste e i direttori delle costruzioni non possono assentarsi dalla propria residenza, oltre un giorno, senza darne contemporaneo avviso al Ministero. Se l'assenza debba eccedere i tre giorni, devono chiederne ed ottenerne anticipatamente il permesso dal Ministero stesso. In quest'ultimo caso gl'ispettori distrettuali ed i direttori delle costruzioni sono tenuti anche a darne avviso alle Direzioni provinciali comprese nella loro giurisdizione.

Art. 199.

Congedi — Misura dei congedi.

Quando le condizioni del servizio lo consentano, è annualmente concesso un congedo d'un mese agl'impiegati delle prime tre categorie e di quindici giorni a quelli della quarta.

Il mese di congedo è ripartibile.

Le concessioni di congedi straordinari, di cui agli articoli 3, 34, 43, 53, 55 e 58, sono stabilite per casi eccezionali giustificati e non sono ripetibili nello stesso anno per lo stesso impiegato od agente.

Cumulo del congedo.

Quando per imprescindibili ragioni di servizio l'impiegato non possa usufruire del congedo in un anno, gli è permesso di cumularlo con quello spettantigli nell'anno successivo.

Art. 200.

Obblighi dell'impiegato in congedo — Prolungamento del congedo — Conseguenze del ritardo a riprendere servizio.

L'impiegato che ottiene un congedo, sia ordinario che straordinario, di oltre tre giorni, deve indicare la località dove si reca al proprio superiore.

In caso di eccezionali circostanze debitamente accertate, può essere accordato, esclusivamente con disposizione del ministro, sentito il capo di ufficio competente, un prolungamento di congedo che non ecceda in durata il periodo di quello normale, ma in detrazione del congedo dell'anno successivo.

Quando, per ritardo dell'impiegato a riprendere servizio dopo il congedo, si debba provvedere alla sua sostituzione con servizio straordinario, la spesa relativa è posta a carico di lui senza pregiudizio delle eventuali punizioni.

Art. 201.

Sospensione dei congedi — Cessioni vietate.

I congedi possono essere sospesi ed anche soppressi temporaneamente per esigenze speciali di servizio e per circostanze straordinarie.

Essi sono accordati per il periodo dal 15 gennaio a tutto il 30 novembre.

Durante però i mesi di maggior lavoro, secondo le circostanze proprie a ciascuna località e speciali a ciascun ufficio, tutto il personale dev'essere in servizio, e non può ottenere congedi tranne che per motivi specialissimi e col consenso del Ministero.

Nel caso di cui al precedente capoverso è consentito di accordare congedi anche nel mese di dicembre agl'impiegati che ne facciano domanda.

Non sono ammesse cessioni di congedi da un impiegato all'altro.

Art. 202.

Concessione dei congedi.

I congedi ai funzionari di grado superiore a quello di capo sezione ed agl'ispettori ministeriali sono concessi dal ministro o dal sottosegretario di Stato; i congedi ordinari agli altri impiegati dell'Amministrazione centrale, dal rispettivo capo di divisione.

I congedi ai direttori provinciali, agl'ispettori distrettuali e ai direttori delle costruzioni sono concessi dal Ministero, i congedi ordinari a tutti gli altri impiegati della provincia, dal direttore provinciale, dall'ispettore distrettuale o dal direttore delle costruzioni dal quale l'impiegato dipenda.

Art. 203.

Assenze. — Obbligo dell'avviso — Certificati medici — Visita fiscale.

L'impiegato, che non può intervenire in ufficio per malattia deve, prima che cominci il proprio orario, darne avviso al superiore immediato e fargli pervenire un certificato medico quando ne sia da lui richiesto. In ogni modo, se la malattia si protrae oltre i quindici giorni, l'impiegato deve giustificare la sua assenza mediante legale certificato del medico curante.

I capi di servizio hanno altresì facoltà di far sottoporre l'impiegato, che si dichiara ammalato, ad una visita fiscale, richiedendo all'uopo l'opera di un medico di fiducia. Qualora il risultato della visita non giustifichi l'assenza, le spese rimangono a carico dell'impiegato, senza esclusione di più gravi provvedimenti disciplinari o malati.

Art. 204.

Obblighi degli impiegati che devono chiudere l'ufficio perchè indisposti.

L'impiegato che si trova solo a reggere un ufficio telegrafico, o che, per subitanea malattia o indisposizione, sia costretto a chiudere l'ufficio, deve darne subito notizia telegrafica agli uffici del circuito, alla direzione provinciale, a quella delle costruzioni, ed avvisarne, per iscritto, l'autorità politica del luogo o, in mancanza, quella comunale.

Art. 205.

Reclami sotto le armi.

L'impiegato od agente di ruolo chiamato sotto le armi, per fatto di leva, richiamo di classe e simili, è considerato in congedo ordinario, senza perdita dello stipendio, per un periodo non superiore a due mesi dal giorno in cui prende servizio nell'esercito, e, continuando la sua permanenza sotto le armi, è collocato in aspettativa per motivi di famiglia dal primo giorno del terzo mese.

Se il richiamato riveste *grado di ufficiale nell'esercito*, l'aspettativa decorre dal giorno della sua assunzione in servizio militare.

Il richiamato, ottiene le promozioni quando giunga il suo turno, continuando, ben inteso, a rimanere nello Stato di aspettativa.

Se trattasi di volontario od alunno il richiamato, nel riprendere il servizio, deve compiere, ove ne sia il caso, il tirocinio ed è indi collocato in pianta fra il collega che lo precedeva e quello che lo seguiva al momento della chiamata sotto le armi.

CAPO XI.

Ore e turni di servizio.

Art. 206.

Durata dell'orario normale — Aumento d'orario — Suddivisione.

L'orario giornaliero normale è di 7 ore per gli impiegati delle prime tre categorie e di 8 per quelli della quarta, esclusi i capisquadra ed i guardafili per i quali l'orario di lavoro è fissato dalla *guida tecnica* dei servizi elettrici; possono però i titolari degli uffici, per ragioni di servizio, richiedere l'opera dei dipendenti impiegati per 14 e degli agenti subalterni per 16 ore complessivamente in due giorni, ma ripartite in modo che nessuno presti più di dieci ore di servizio in uno dei due giorni predetti.

Gli orari di servizio per l'Amministrazione centrale sono stabiliti dal ministro e per quella provinciale dai direttori provinciali, d'accordo coi capi dei singoli uffici, dal direttore delle costruzioni e dall'ispettore distrettuale per il personale dipendente. Tutti gli impiegati e gli agenti devono uniformarvisi, ed, in caso occorra loro di assentarsi dall'ufficio, debbono averne ricevuta licenza dal proprio capo o superiore immediato.

Nessun orario può dividersi in più di due parti e ciascuna di esse non può essere inferiore ad un'ora.

Art. 207.

Turni speciali d'orario — Divieto di concedere orari fissi e di cambiare turno senza autorizzazione.

Negli uffici in cui occorra stabilire più turni di servizio, i diversi orari devono possibilmente avvicendarsi a periodi giornalieri, settimanali o quindicinali, in modo da ripartire ugualmente i turni più gravosi con i più comodi, senza che nascano diparità di trattamento, o si concedano privilegi od esenzioni per ragioni personali.

È vietato di stabilire orari fissi a determinati impiegati, esentandoli dai turni, e così pure è vietato di effettuare cambi di turno, senza espressa autorizzazione del capo immediato dell'ufficio o del servizio.

Art. 208.

Orario notturno — Esenzione temporanea e definitiva.

Il servizio di notte dev'essere eseguito per turno fra tutti gli impiegati addetti all'ufficio, escluse le donne.

L'esenzione temporanea da tale servizio può essere accordata dal direttore provinciale soltanto per giustificati motivi, e per un periodo non maggiore d'un trimestre.

Scorso questo termine, l'impiegato che non è in grado di prestare servizio in tempo di notte, può essere trasferito in una località che non richieda servizio notturno.

CAPO XII.

Gerarchia, disciplina ed altri doveri degl' impiegati

Art. 209.

Gerarchia — Ordine gerarchico — Eccezione per i capi di servizio.

La gerarchia è stabilita secondo l'ordine delle categorie; in ciascuna categoria secondo l'ordine dei gradi e delle classi; salvo che per i volontari ed alunni, i quali sono parificati agli aiutanti.

Tuttavia gl' impiegati ed agenti, preposti ad un ufficio, ad un turno o ad un servizio, sono considerati gerarchicamente superiori a tutti gl' impiegati od agenti addetti all'ufficio, al turno o, comunque, messi a loro disposizione.

Nell'ordine gerarchico i primi ufficiali seguono i capi di ufficio e precedono gli ufficiali.

Gli ufficiali telegrafici e le ausiliarie sono partificati agli ufficiali postali telegrafici.

Art. 210.

Disciplina — Deferenza — Obbedienza — Urbanità reciproca — Obbligo del saluto.

Ogni impiegato deve obbedire esattamente agli ordini che riceve dai superiori, ed usare verso questi la deferenza che è imposta dal grado di cui sono rivestiti e dalle funzioni che esercitano.

L'obbedienza è obbligatoria pure per gli ordini riguardanti il servizio che i superiori avessero occasione o necessità d'impartire anche fuori dell'ufficio.

Reciprocamente, i capi verso i loro dipendenti, questi fra di loro e tutti verso il pubblico devono usare quella urbanità di modi che, oltre all'essere comandata dalle regole della civile educazione, è, per essi, uno speciale dovere d'ufficio.

I subalterni in divisa hanno obbligo di saluto verso i superiori diretti, anche fuori d'ufficio.

Art. 211.

Trasferimenti — Località malariche — Indennità di trasferimento.

Tutti gl'impiegati ed agenti dell'Amministrazione, salvo il caso di promozione, non possono essere trasferiti da una ad altra residenza se non a loro domanda, o per esigenze del servizio o della disciplina, sentito il Consiglio di amministrazione.

Tuttavia il parere del Consiglio di amministrazione non è richiesto sui cambiamenti di residenza consentiti dal Ministero su domanda o con l'adesione degli impiegati.

Agl'impiegati ed agenti trasferiti è concessa l'indennità di cui all'art. 92; possono però esserne privati, in tutto od in parte, se il trasferimento è ordinato per motivi disciplinari.

Dopo due anni di residenza in località ufficialmente dichiarata malarica l'impiegato od agente ha diritto al trasferimento ed alla relativa indennità.

Nessuna indennità compete quando il trasferimento avviene in seguito a domanda.

Art. 212.

Dimissioni — Obbligo di rimanere in servizio fino alla accettazione — Effetti delle dimissioni.

La dimissione dell'impiegato o dell'agente deve essere presentata in iscritto e non ha effetto se non accettata.

La risoluzione sull'accettazione è presa entro un mese dalla presentazione dell'istanza di dimissione.

L'impiegato od agente però è tenuto a continuare nelle sue funzioni fino all'accettazione della dimissione.

La dimissione volontaria non pregiudica il corso di un eventuale procedimento disciplinare.

Nei riguardi della legge elettorale politica la dimissione è efficace e definitiva col solo fatto della sua presentazione ed importa la perdita immediata della qualità d'impiegato.

Art. 213.

Casi in cui l'impiegato è dichiarato dimissionario d'ufficio — Decreto relativo.

È dichiarato, d'ufficio, dimissionario l'impiegato od agente:

a) che perde la cittadinanza italiana;

b) che accetta missioni, pensioni o altro beneficio da Governo straniero senza esserne stato debitamente autorizzato;

c) che non raggiunge la propria residenza o non si presenta ad assumere servizio, salvo il caso di legittimo impedimento, dopo scorso un mese dal termine prefissogli, o, arbitrariamente, si tiene lontano dall'ufficio per oltre un mese, o non attende l'accettazione della data dimissione.

La dichiarazione deve essere fatta con decreto Reale o Ministeriale, secondo i casi, e preceduta dal conforme parere del Consiglio di disciplina.

Art. 214.

Domande o reclami — Norme per la presentazione delle istanze e dei reclami — Richiesta d'udienza al ministro — Facoltà di fare comunicazioni con piego sigillato.

Le domande ed i reclami dei funzionari dell'Amministrazione debbono essere inoltrati per via gerarchica e rivolti ai superiori immediati. I titolari delle direzioni provinciali, delle costruzioni e degl'ispettorati distrettuali hanno obbligo di accetterli e trasmetterli al Ministero.

Le domande, relative ad affari di servizio, possono essere fatte anche verbalmente al superiore immediato; debbono essere invece fatte per iscritto quelle riguardanti interessi personali.

Può tuttavia l'impiegato domandare udienza al ministro per fargli quelle comunicazioni strettamente riservate o di servizio che, per speciali circostanze, non giudicasse potere senza inconvenienti significare ad altri; oppure trasmettergli, per via gerarchica, le comunicazioni stesse in piego sigillato.

Art. 215.

Istanze contrarie alla disciplina — Istanze collettive — Parere dei direttori sulle domande dei loro dipendenti.

Le domande contrarie alle disposizioni di legge o del presente regolamento, quelle spedite direttamente al Ministero, o fatte presentare da terze persone, sono considerate come contrarie alla disciplina; quelle collettive come non avvenute.

I direttori provinciali delle costruzioni e gl'ispettori distrettuali nel rassegnare al Ministero le domande, i reclami o le proposte dei loro dipendenti, debbono sempre corredarle del proprio parere motivato.

Art. 216.

Incompatibilità con la qualità d'impiegato — Servizio per conto dei ricevitori.

Con la qualità d'impiegato od agente è incompatibile qualunque impiego privato, l'esercizio di qualunque professione o commercio o industria, e la carica di amministratore, consigliere d'amministrazione, commissario di sorveglianza od altra consimile in tutte le società costituite a fine di lucro, escluse le cooperative.

È pure incompatibile ogni occupazione che a giudizio del Consiglio di amministrazione non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e col decoro dell'Amministrazione.

È del pari inibito agl'impiegati ed agenti di prestare servizio negli uffici di 2ª e di 3ª classe, per conto dei ricevitori.

Art. 217.

Querele — Rilascio di certificati.

È proibito agl'impiegati ed agli agenti di dar querela di propria iniziativa, pei fatti accaduti in dipendenza delle loro funzioni, senza prima riferirne al proprio superiore perchè provochi dal Ministero l'autorizzazione relativa. Tale autorizzazione non è però necessaria quando trattisi di fatti personali anche se accaduti in servizio.

È pure fatta inibizione agl'impiegati di rilasciare al pubblico certificati attinenti ad affari di servizio, senza autorizzazione del Ministero.

Art. 218.

Divieti. — Divieto d'introdurre armi in ufficio e persone estranee — Di adibire i serventi a servizi domestici.

È inoltre vietato a tutti gl'impiegati di ogni categoria:

d'introdursi in ufficio con armi, senza autorizzazione speciale;

di distogliere gli agenti subalterni dalle loro occupazioni per adoperarli in servizi domestici, od in altri servizi personali che non siano richiesti per ragioni di ufficio;

d'introdurre o lasciare introdurre qualsiasi persona estranea nei locali d'ufficio destinati al servizio, specialmente nella parte riservata al telegrafo, al telefono o alla ripartizione e distribuzione delle corrispondenze.

Art. 219.

Mancanze disciplinari — Fatti costituenti mancanze disciplinari.

Gl'impiegati di qualsiasi grado e categoria, oltre alla rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, sono tenuti ad usare riserbo sui fatti e provvedimenti d'ordine interno relativi al servizio.

Quante volte nell'interesse del servizio stesso esprimessero giudizio per mezzo della stampa intorno ad argomenti noti al pubblico, sono in obbligo di serbare quel rispetto alle persone che è imposto dai doveri della civiltà e della disciplina.

Spetta ai direttori superiori e provinciali, e, per gl'impiegati dell'Amministrazione centrale, ai direttori generali o al direttore del segretariato generale o al capo ragioniere di autorizzare, ove lo credano utile, i funzionari che siano non favorevolmente giudicati per mezzo della stampa, a far valere con lo stesso mezzo le loro giustificazioni o a fare inserire le loro rettifiche.

Art. 220.

Obbligo di apprendere i servizi. — Limiti d'età per gli impiegati addetti ai servizi elettrici.

È obbligo degl'impiegati d'istruirsi nei diversi servizi disimpegnati dall'Amministrazione e, per quelli addetti ai servizi elettrici che non abbiano superato l'età di 40 anni, di apprendere il maneggio degli apparati telegrafici celeri e telefonici in uso negli uffici.

CAPO XIII.

Punizioni disciplinari per i funzionari di ruolo.

Art. 221.

Specificazione delle punizioni.

Le punizioni disciplinari sono:
1° l'ammenda sino a L. 20;
2° il rimprovero solenne;
3° la censura;
4° la sospensione parziale dallo stipendio;
5° la sospensione dallo stipendio e dalle funzioni
6° la revocazione;
7° la destituzione.

Art. 222.

Nessuna punizione, superiore alle L. 5 d'ammenda, può essere inflitta senza sentire le giustificazioni dell'impiegato od agente.

Art. 223.

Ammende — Da chi sono inflitte — Eccezione per i volontari ed alunni — Effetti.

Le ammende sono inflitte per negligenza, errori od omissioni in servizio, o per lievi mancanze alla disciplina, dal Ministero, a tutti gl'impiegati dell'Amministrazione, o dai direttori generali, dal direttore del segretariato generale, dal capo ragioniere, dai direttori provinciali, di reparto, d'ufficio, locali, delle costruzioni, nonchè dagl'ispettori distrettuali, ai propri dipendenti, nella misura rispettivamente stabilita.

I volontari ed alunni non sono passibili di ammenda.

Rispetto alla carriera le ammende hanno gli effetti di cui agli articoli 172 e 174.

Art. 224.

Rimprovero solenne — Da chi è inflitto — Mancanze che lo provocano — Effetti.

Il rimprovero solenne è inflitto dal ministro o dal sottosegre-

tario di Stato ed è comunicato a cura dei direttori generali, del direttore del segretariato generale, del capo ragioniere, dei direttori provinciali, delle costruzioni e degl'ispettori distrettuali sul libro degli ordini di servizio; ed, in casi di gravità speciale, con inserzioni anche nel *Bollettino*.

È dato per i seguenti motivi:

1° recidività nelle mancanze che diedero luogo all'ammenda;

2° ingiustificata assenza dall'ufficio, o ingiustificato ritardo a raggiungere la propria residenza, o a ritornarvi dopo scorso il congedo, l'uno o l'altro per un periodo non superiore ai tre giorni:

3° inosservanza alle prescrizioni degli articoli 130, 131, 197, 198, 200 (1ª parte), 210 (1° capoverso), 214 (1ª parte), 216 (ultimo capoverso), 218 (1° e 2° capoverso), 219 (1° capoverso);

4° mancanze in genere di gravità consimile.

Il rimprovero solenne esclude, per l'anno, dalla qualifica di *ottimo* e, se riportato per due volte nel corso di dodici mesi, da quella di *buono*.

Art. 225.

Censura — Giustificazioni - Mancanze che la provocano.

La *censura* consiste in un severo biasimo che è inflitto dal ministro o dal sottosegretario di Stato, inserito nel *Bollettino* ed annotato nel foglio matricola ed è comminata pei seguenti motivi:

1° recidività nei fatti che diedero luogo al rimprovero solenne;

2° corrispondenza postale o telegrafica abusiva nell'interesse proprio o di terzi;

3° negligenza grave o continuata nell'adempimento dei propri doveri;

4° ingiustificata assenza dall'ufficio o ingiustificato ritardo a raggiungere la propria residenza o a ritornarvi dopo scorso il congedo, l'una o l'altro, per un periodo superiore ai tre giorni e non oltre i cinque;

5° mancanza di urbanità o di rispetto verso il pubblico o verso i superiori;

6° contegno poco corretto verso i dipendenti e verso il pubblico (art. 210, 2° capoverso);

7° irregolare condotta in servizio e fuori;

8° ubriachezza;

9° debiti colpevolmente insoddisfatti;

10° accettazione di doni o altra utilità da parte dei propri dipendenti;

11° violazione delle disposizioni contenute agli art. 217, 218 (3° capoverso);

12° mancanze in genere di gravità consimile.

Effetti.

La censura ha per effetto di escludere l'impiegato dalla designazione di buono pel corso di un anno.

I volontari ed alunni che, dopo subita una censura, si rendano colpevoli di mancanze per cui siano passibili della stessa punizione, sono dispensati dal servizio.

Art. 226.

Sospensione parziale dallo stipendio.

Decreto Ministeriale - Parere del Consiglio di disciplina - Limite — Mancanze che provocano la sospensione parziale.

La sospensione parziale dallo stipendio è inflitta con motivato decreto Ministeriale, sentito il parere del Consiglio di disciplina.

Essa non può superare la metà dell'ammontare dello stipendio mensile, nè avere maggiore durata di sei mesi, ed è inflitta pei seguenti motivi:

1° recidività nei fatti che diedero luogo a censura;

2° ingiustificata assenza dall'ufficio, ovvero ingiustificato ritardo a raggiungere la propria residenza, ed a ritornarvi dopo scorso il congedo, quando, l'una o l'altro, ecceda i cinque giorni, e non i quindici;

3° esercizio abusivo di qualsiasi carica ed occupazione incompatibile con il decoro d'impiegato;

4° gravi mancanze di rispetto o di urbanità verso il pubblico o verso i superiori

5° insubordinazione o eccitamento alla insubordinazione;

6° istigazione o partecipazione a manifestazioni collettiva contrarie alla disciplina;

7° ritardo ingiustificato di oltre un mese nel pagamento delle ammende o dei rimborsi di spese che il Ministero abbia posto a carico di coloro i quali, per colpa propria, ed in qualsiasi modo sieno stati causa di dispendio per l'amministrazione;

8° abbandono della carrozza, da parte degli impiegati addetti agli « ambulanti » o da parte dei messaggeri in viaggio;

9° fatti che tornino a disdoro dell'Amministrazione;

10° contravvenzione alla disposizione della prima parte dello art. 219;

11° mancanze in genere di gravità consimile.

Effetti.

La sospensione parziale dallo stipendio non esonera dall'obbligo di prestare servizio; essa viene annotata in matricola e pubblicata nel *Bollettino*, ed ha per effetto di escludere per un anno dalla designazione di *buono*, e per due da quella di *ottimo*.

I volontari ed alunni che incorrono in fatti per cui dovrebbero essere colpiti dalla sospensione parziale, o da altra più grave punizione, sono senz'altro dispensati dal servizio.

Art. 227.

Sospensione dallo stipendio e dalle funzioni — Obbligo del parere del Consiglio di disciplina — Limiti — Mancanze che la provocano.

La *sospensione dallo stipendio e dalle funzioni* è inflitta con motivato decreto ministeriale, sentito il Consiglio di disciplina; non può durare oltre un anno ed è applicabile pei seguenti motivi:

1° recidività nelle mancanze che diedero luogo alla sospensione parziale dallo stipendio;

2° ingiustificata assenza dall'ufficio, ovvero ingiustificato ritardo a raggiungere la propria residenza od a ritornarvi dopo scorso il congedo, quando, l'una o l'altro, ecceda i quindici giorni, ma non un mese;

3° grave insubordinazione o eccitamento alla insubordinazione seguito da effetto;

4° denunzie o accuse calunniose;

5° grave danno arrecato agli interessi dello Stato o a quelli dei privati, nei loro rapporti con lo Stato, e derivato da negligenza nell'adempimento dei doveri di ufficio;

6° inosservanza del segreto d'ufficio, quando non abbia prodotto conseguenze;

7° qualsiasi altra mancanza di gravità consimile che dimostri riprovevole condotta, difetto di senso morale o di rettitudine, o tolleranza di gravi abusi.

Effetti.

La sospensione dalle funzioni e dallo stipendio viene annotata in matricola e pubblicata nel *Bollettino*: essa importa perdita della corrispondente anzianità, esclude per un anno dalla designazione di *buono*, e per tre da quella di *ottimo*.

Art. 228.

Revocazione — Obbligo del parere del Consiglio di disciplina — Mancanze che la provocano.

La *revocazione dall'impiego*, indipendentemente da ogni azione

penale, è inflitta con decreto, Reale o Ministeriale, a seconda della categoria cui appartiene l'impiegato, sentito il parere del Consiglio di disciplina, per i seguenti motivi:

1° recidività nelle mancanze che diedero causa alla sospensione dallo stipendio o dalle funzioni;

2° grave abuso di autorità o di fiducia;

3° illecito uso od anche temporanea prelevazione di qualsiasi somma amministrata o tenuta in deposito; o tolleranza di tali mancanze commesse da impiegati dipendenti;

4° inosservanza del segreto d'ufficio, con danno dello Stato o dei privati;

5° mancanza contro la disciplina con vie di fatto;

6° mancanza contro l'onore, la quale abbia destato grave scandalo nel luogo dove l'impiegato esercita le proprie funzioni;

7° pubbliche offese alla persona del Re, alla Famiglia reale, alle Camere legislative;

8° pubblica manifestazione di opinioni ostili alla monarchia costituzionale o all'unità della patria;

9° mancanze in genere di gravità consimile;

10° quando nei casi di cui all'art. 235 il Consiglio di disciplina esprime all'unanimità il parere che l'impiegato abbia perduto la fiducia dell'Amministrazione.

Art. 229.

Destituzione — Obbligo del parere del Consiglio di disciplina — Mancanze che la provocano.

La *destituzione*, indipendentemente da ogni azione penale, è applicata con decreto Reale o Ministeriale, a seconda della categoria cui appartiene l'impiegato, sentito il Consiglio di disciplina, per i seguenti motivi:

1° accettazione di qualsiasi compenso o di qualsiasi partecipazione a beneficî, ottenuti o sperati, dipendenti da affari trattati dall'impiegato stesso per ragioni d'ufficio;

2° violazione dolosa di segreti d'ufficio con pregiudizio dello Stato o dei privati, o con pericolo di perturbazione della pubblica sicurezza;

3° distruzione o sottrazione di corrispondenze o di pacchi affilati alla posta, ovvero di documenti ufficiali;

4° violazione del segreto epistolare o telegrafico;

5° uso doloso di carte-valori dell'Amministrazione, già adoperate, con appropriazione delle tasse dalle medesime rappresentate;

6° appropriazione di una parte qualsiasi delle entrate dell'Amministrazione, o deficienza di cassa imputabile a malversazione;

7° abbandono di servizio che abbia carattere di sciopero collettivo; nonchè guasti a locali, a mobili od arredi d'ufficio ed altri atti che tendano ad impedire, anche temporaneamente, le comunicazioni postali, telegrafiche o telefoniche.

È pareggiato allo sciopero l'accordo collettivo per intralciare, rallentare, o paralizzare, in qualsiasi altro modo, il servizio.

Art. 230.

Casi speciali di destituzione.

S'incorre inoltre nella destituzione:

a) per condanna, passata in giudicato, riportata per delitti contro la patria o contro i poteri dello Stato, o contro il buon costume, ovvero per delitto di furto, falsità, appropriazione indebita, peculato, corruzione o altro, che costituisca mancanza contro l'onore;

b) per qualsiasi condanna che porti con sè l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o la vigilanza speciale dell'autorità di pubblica sicurezza.

Nel caso di condanna condizionale per delitti di cui sopra, la destituzione non può essere comminata che su conforme parere del Consiglio di disciplina.

Art. 231.

Sospensione provvisoria — Autorità che possono provocare la sospensione provvisoria — Casi che vi danno luogo.

In caso di constatati delitti, o fatti, per i quali sia indispensabile l'allontanamento del colpevole dall'ufficio, ed altresì in tutti i casi nei quali occorra di sottoporre un impiegato al giudizio del Consiglio di disciplina, il ministro può sospendere temporaneamente l'impiegato medesimo dallo stipendio e dalle funzioni.

I direttori generali, il direttore del segretariato generale, il capo ragioniere, i direttori provinciali, per gravi ed urgenti motivi; gli ispettori ministeriali, quelli distrettuali ed i direttori delle costruzioni, in corso ed in seguito d'inchiesta, possono allontanare l'impiegato dal servizio con obbligo di riferirne subito al Ministero, che, riconosciuta l'opportunità, fa emettere il decreto di sospensione provvisoria.

Il parere del Consiglio di disciplina, quando, nei casi previsti nel presente articolo, l'impiegato è sospeso dal soldo e dalle funzioni, dev'essere sentito nel più breve tempo possibile dall'arrivo degli atti d'inchiesta al Ministero.

Art. 232.

Sospensione per mandato di cattura — Latitanza — Mandato di comparizione.

Dev'essere immediatamente sospeso dal soldo e dalle funzioni, a tempo indeterminato, l'impiegato contro il quale è spiccato mandato di cattura per imputazione di delitto, o che si è reso latitante.

Ove sia spedito contro di lui mandato di comparizione, o egli sia sottoposto per delitto a giudizio a piede libero, previo parere conforme del Consiglio di disciplina, può essere decretata la sospensione provvisoria.

Art. 233.

Alimenti — Limite dell'assegno — Cessazione — Assegno alla famiglia.

Il ministro ha facoltà di accordare un assegno alimentare, non eccedente la metà dello stipendio, all'impiegato sospeso provvisoriamente dal soldo e dalle funzioni, alla sua famiglia, o alle persone verso le quali egli abbia obbligo di alimenti.

Tale assegno cessa allorchè, espletato il procedimento amministrativo, o quello penale con sentenza passata in giudicato, intervenga il provvedimento definitivo dell'Amministrazione.

Nel caso che l'impiegato sia condannato, con sentenza irrevocabile, a pena restrittiva della libertà personale, e non debbasi applicargli la revocazione o la destituzione, l'impiegato stesso rimane sospeso di pieno diritto finchè non abbia espiata la pena, con perdita dell'anzianità e dello stipendio ed alla famiglia di lui può essere corrisposto un assegno alimentare nella suddetta misura.

Art. 234.

Restituzione dell'importo dell'assegno alimentare.

L'impiegato riammesso in servizio è tenuto alla restituzione di quanto avesse percepito come assegno a titolo di alimenti.

Tale restituzione non è dovuta quando l'assegno predetto sia stato concesso alla famiglia dell'impiegato stesso.

Art. 235.

Parere del Consiglio di disciplina nonostante sentenza assolutoria, ecc.

L'impiegato può essere sottoposto al Consiglio di disciplina, nonostante che sia intervenuta sentenza di assoluzione od ordinanza che dichiari il fatto imputato non costituire un reato ai termini di legge, o dichiari prescritta, o altrimenti estinta, l'azione penale, ovvero non siasi potuto procedere, o siasi arrestata l'azione per difetto o desistenza d'istanza privata.

Il Consiglio di disciplina dà parere se l'impiegato:

a) meriti ancora la fiducia dell'Amministrazione;

b) sia passibile di provvedimenti disciplinari;

c) possa percepire le quote arretrate di stipendio.

Art. 236.

Revisione di giudizi — Quando è ammesso il ricorso — Consiglio speciale di disciplina.

L'impiegato sospeso, destituito o revocato, in applicazione del disposto degli articoli 226, 227, 228 o 229, qualora sia intervenuto un fatto nuovo che giustifichi la domanda, può ricorrere al ministro per un altro giudizio circa la sua posizione ufficiale, a meno che la revocazione non sia avvenuta ai sensi dell'ultimo capoverso dell'art. 228.

La revisione spetta, in tal caso, ad un Consiglio speciale di disciplina, presieduto dal ministro e composto di funzionari che non abbiano preso parte alla prima decisione.

Qualora l'impiegato sia stato revocato o destituito prima del giudizio penale e questo abbia termine con sentenza di condanna passata in giudicato, è nuovamente sentito il Consiglio di disciplina per gli effetti della legge sulle pensioni.

Eccetto il caso di un giudizio favorevole del Consiglio speciale di disciplina di cui sopra, l'impiegato revocato o destituito non può essere riammesso in servizio.

Art. 237.

Norme di procedura pei giudizi avanti il Consiglio di disciplina — Contestazione dei fatti — Giustificazioni.

In tutti i casi nei quali, a tenore del presente regolamento, l'impiegato è deferito al Consiglio di disciplina, il Ministero, prima d'inviare gli atti al Consiglio medesimo, deve comunicare al giudicando i fatti che gli fanno carico ed assegnargli contemporaneamente un termine di dieci giorni per presentare le proprie giustificazioni anche per iscritto.

Il ministro, in caso di giustificata necessità, può, con deliberazione motivata, prorogare o abbreviare detto termine.

Intervento personale.

Trattandosi d'imputazioni contemplate agli articoli 226, 227, 228, 229 e ultimo capoverso dell'art. 230, l'impiegato, dopo l'invio delle giustificazioni, qualora lo domandi nell'inviare le giustificazioni stesse, può essere ammesso a difendersi personalmente presso il Consiglio di disciplina, ed ha diritto al rimborso delle spese di viaggio soltanto nel caso che le imputazioni di cui sopra risultino infondate.

Art. 238.

Riduzione o revocazione delle pene.

Le pene disciplinari, ad eccezione della revocazione e della destituzione, possono essere ridotte o revocate con disposizione ministeriale.

Art. 239.

Obbligo delle formalità.

Le forme di procedimento indicate nel presente capo devono osservarsi sotto pena di nullità.

TITOLO III.

Disposizioni particolari al personale fuori ruolo

—

CAPO I.

Divisione in categorie.

Art. 240.

Suddivisione del personale fuori ruolo.

Il personale fuori ruolo si divide in due categorie.

La prima comprende:

1° i ricevitori postali-telegrafici-telefonici ed i loro supplenti;

2° i gerenti degli uffici di 2ª e 3ª classe;

3° gli operai meccanici.

La seconda comprende:

1° gli allievi meccanici;

2° gli allievi guardafili;

3° gli agenti subalterni fuori ruolo (vuotacassette, portapieghi, portalettere suburbani);

4° i fattorini telegrafici;

5° gli allievi fattorini;

6° i collettori;

7° i portalettere rurali;

8° le inservienti nelle sezioni telegrafiche femminili.

Il personale fuori ruolo (eccettuati i supplenti dei ricevitori) è nominato, sospeso, licenziato o dispensato dall'impiego con decreto Ministeriale.

CAPO II.

Gerenti.

Art. 241.

Requisiti — Cauzione — Retribuzione.

Coloro che assumono la gestione provvisoria di un ufficio di 2ª o di 3ª classe, si chiamano *gerenti*. Essi, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 83, debbono aver raggiunta la maggiore età, e, prima di ricevere la consegna dell'ufficio, garantire la propria opera mediante cauzione provvisoria nella misura e nei modi indicati dagli articoli 114 e seguenti.

I gerenti percepiscono l'intera retribuzione normale per tutto il tempo che rimangono in servizio.

La qualità di gerente non conferisce titolo di preferenza per la nomina a ricevitore.

CAPO III.

Reggenti, ricevitori e loro supplenti.

Art. 242.

Norme generali per il conferimento degli uffici di 2ª e 3ª classe — Concorsi — Pubblicazione degli avvisi — Requisiti dei concorrenti — Commissione aggiudicatrice.

I posti di ricevitore postale-telegrafico-telefonico sono conferiti, tanto ad uomini che a donne, in seguito a concorso, salvo le eccezioni di cui agli articoli 247, 250 e 251.

Gli avvisi di concorsi riferentisi ad uffici con retribuzione da L. 2000 e più sono pubblicati nel *Bollettino* del Ministero; quelli degli altri nell'albo pretorio delle località in cui il posto è vacante e nella sede delle direzioni provinciali.

I concorrenti che non sieno già ricevitori devono corredare la domanda de' necessari documenti per comprovare di possedere, oltre i requisiti di cui all'art. 83, questi altri:

a) aver compiuto il 21° anno di età e non oltrepassato il 60°;

b) aver compiuto il corso elementare superiore; per le vedove d'impiegati di ricevitori od agenti postali e telegrafici e per i già sottufficiali dell'esercito basta possedere un grado d'istruzione equivalente;

c) avere adempiuto all'obbligo della leva od esserne stati legalmente esentati;

d) essere in grado di prestare le cauzioni prescritte.

Una Commissione nominata annualmente con decreto Ministeriale, valutati, anche in rapporto alla seconda parte del comma b), i titoli dei concorrenti, con le norme stabilite dai seguenti articoli, designa il vincitore del concorso.

Art. 243.

Nomina a reggente — Retribuzione ridotta — Termini per la prestazione della cauzione.

Il concorrente prescelto consegue la nomina di reggente del-

l'ufficio, e mantiene questo titolo finchè non abbia adempiuto all'obbligo della cauzione definitiva entro il termine fissato dall'articolo 115.

Durante la reggenza percepisce soltanto tre quarti della retribuzione normale.

Se però, non oltre il termine di quattro mesi dal giorno in cui ha assunto l'ufficio, il reggente costituisca la prescritta cauzione, la somma complessiva trattenuta è a lui restituita.

Trascorso inutilmente tale termine, la somma stessa è devoluta allo Stato, senza pregiudizio del licenziamento ai sensi dell'art. 115 stesso.

Art. 244.

Eccezioni all'articolo precedente nel caso che il concorrente prescelto sia già ricevitore.

Ove il prescelto sia già ricevitore di altro ufficio, conserva la qualifica di ricevitore e ha diritto all'intera retribuzione, anche se non presti subito in danaro, o rendita, l'occorrente complemento di cauzione; purchè il complemento stesso sia frattanto prestato mediante fideiussione a' sensi dell'art. 114.

Non provvedendo entro tre mesi alla prestazione del complemento di cauzione in danaro o rendita, il ricevitore è considerato, a decorrere dal mese successivo, come reggente, e sono a lui applicabili le disposizioni dell'articolo precedente.

Art. 245.

Conferimento delle ricevitorie con retribuzione inferiore a L. 2000 annue — Ordine di nomina dei concorrenti.

I posti di ricevitore, con retribuzione inferiore a L. 2000 annue, sono conferiti mediante pubblico concorso per titoli.

Fra gli ammessi al concorso la nomina ha luogo secondo l'ordine seguente:

1° supplente con la qualifica di sostituto del cessato ricevitore (vedasi art. 263) semprechè non abbia avuto ingerenza o responsabilità qualsiasi nelle cause che determinarono il licenziamento del ricevitore, ed abbia almeno due anni di servizio;

2° orfani e vedove d'impiegati dell'Amministrazione, di ricevitori o di agenti postali e telegrafici; tutti che non abbiano altri mezzi di sussistenza e che dimostrino la idoneità a tenere l'ufficio;

3° ricevitori in servizio almeno da due anni;

4° supplenti con almeno due anni di servizio;

5° ricevitori e supplenti con meno di due anni di servizio;

6° estranei all'Amministrazione, con preferenza a coloro che abbiano coperto il grado di sottufficiale nell'esercito.

I ricevitori ed i supplenti di cui sopra devono aver prestato lodevole servizio; gli orfani non aver superato il 30° anno di età.

Art. 246.

Conferimento delle ricevitorie con retribuzione superiore a L. 2000 annue — Concorso fra ricevitori — Requisiti dei concorrenti — Ammissione al concorso dei supplenti — Titoli di preferenza.

I posti di ricevitore retribuiti con L. 2000 e più all'anno sono conferiti mediante concorso per titoli fra i ricevitori delle provincie raggruppate secondo la tabella allegato 5.

Sono ammessi al concorso i ricevitori che abbiano almeno un t iennio di servizio, compreso quello eventualmente prestato in qualità di supplente; che non abbiano subito nell'anno la punizione della censura e nell'ultimo triennio altra punizione superiore.

Non sono ammessi al concorso i ricevitori che da meno di un anno abbiano combiato titolarità d'ufficio.

Al concorso sono ammessi anche i supplenti che, oltre ai requisiti di cui all'art. 242, contino un triennio di regolare servizio. Essi però hanno titolo alla nomina solo quando il posto non possa essere, a giudizio della Commissione di cui all'art. 242 stesso, conferito ad un ricevitore per mancanza dei requisiti necessari.

Sono titoli di preferenza fra i concorrenti l'anzianità ed attitudine al servizio, la maggiore retribuzione ed i risultati delle visite d'ispezione.

Art. 247.

Successione nella titolarità dell'ufficio — Concorso di più figli del titolare defunto — Eccezione nei casi di rinunzia per evitare punizioni, per soppressione o elevazione dell'ufficio, per la fusione dei servizi.

In eccezione al disposto degli articoli 245 e 246, nel caso di decesso di un ricevitore, ovvero di sua rinunzia per sopravvenuta inabilità fisica, o di rinunzia, dopo un dodicennio di servizio, per qualsiasi motivo, succede nella titolarità dell'ufficio, il coniuge, senza limite massimo di età, o uno dei figli, se ne fanno domanda, e purchè prestino servizio nell'ufficio stesso almeno da due anni in qualità di supplenti ed abbiano i requisiti di cui agli articoli 83 e 242. Qualora sianvi più figli in concorso fra di loro o con il coniuge del titolare defunto o cessante, e si trovino tutti in condizione di poter ottenere la nomina, l'Amministrazione ha diritto di scegliere fra essi quello che reputa più idoneo.

In casi specialissimi, quando per la morte di un ricevitore venga completamente a mancare ogni mezzo di sussistenza alla famiglia superstite, il ministro, sentito il parere della Commissione di cui all'art. 242, può, con motivato decreto e compatibilmente con le esigenze del servizio, derogare alla condizione del biennio di supplenza stabilita come sopra per il conferimento dell'ufficio alla vedova od ai figli del defunto.

La disposizione di questo articolo non è applicabile quando il ricevitore rinunzia all'ufficio per sottrarsi a provvedimenti punitivi e così pure quando l'ufficio debba essere soppresso, elevato alla 1ª classe o riunito per la fusione dei servizi, salvo, per quest'ultimo caso, quanto è prescritto nel 2° comma dell'articolo 250.

Art. 248.

Fideiussione provvisoria da prestarsi dal successore — Obbligo di completare la cauzione per la eventuale differenza.

Nel caso contemplato nell'articolo precedente è ammesso che il coniuge o il figlio ottenga la nomina definitiva prestando soltanto una fideiussione fino a che sia svincolata la cauzione del cessato ricevitore, a condizione che gli aventi interesse consentano, nei modi di legge, che la cauzione sia a suo tempo sottoposta a nuovo vincolo, con effetto retroattivo, per la gestione del subentrante.

Ove quella parte di cauzione che può essere, come sopra, estesa alla nuova gestione, sia insufficiente, il nuovo titolare deve provvedere alla differenza entro sei mesi a termine dell'articolo 115.

Se la cauzione del titolare cessante risulta costituita parte in danaro e parte in altro modo, il subentrante è tenuto al suo completamento esclusivamente nei modi stabiliti dall'art. 116.

Art. 249.

Autorizzazione maritale.

La donna maritata, prescelta quale ricevitrice, reggente o gerente di un ufficio, deve, prima di assumere la gestione dell'ufficio, giustificare, salvo le eccezioni di cui agli articoli 135 e 136 del codice civile, mediante atto pubblico, o autenticato dal notaio, di avere ottenuto l'autorizzazione del marito, il quale, nell'atto stesso, deve dichiararsi garante solidale della moglie senza limite di somma.

Uguale documento deve presentare la donna che, avendo ottenuto il posto in istato di nubile e di vedovanza, passi a nozze dopo la nomina.

Art. 250.

Riunione dei servizi in un unico ufficio — Caso in cui la riunione non ha luogo.

Dove coesistono l'ufficio postale e quello telegrafico-telefonico separati, ed uno di essi si renda vacante, si procede alla riunione dei servizi affidandoli al ricevitore rimasto in carica, purchè questi sia in grado di fornire l'occorrente cauzione e di disimpegnarli.

Tuttavia tale riunione non ha luogo quando gli aventi titoli ai sensi dell'art. 247 domandino il posto e provino di non avere altri mezzi di sussistenza.

Art. 251.

Norme per la soppressione degli uffici e per la elevazione di quelli di 2ª alla 1ª classe — Non compete indennità al titolare — Condizioni fatte ai ricevitori di 2ª e 3ª classe privati dell'ufficio.

Quando si tratti di soppressione di un ufficio di 2ª o di 3ª classe, o di elevazione di un ufficio di 2ª classe alla 1ª, il provvedimento dev'essere notificato sei mesi prima al titolare mediante lettera d'ufficio.

In questo caso, come pure in quello previsto dall'articolo successivo, nessuna indennità compete al ricevitore. Però se il titolare è ricevitore di un ufficio di 2ª classe, purchè abbia almeno tre anni di servizio, e non abbia subito da un anno la censura e da un triennio altra maggiore punizione, potrà optare, o per una ricevitoria di pari importanza che si renda vacante durante il detto periodo di sei mesi, e non debba conferirsi ad altri a norma degli articoli 247 e 250, oppure per la nomina al primo posto che si renderà vacante come:

a) vice segretario di 3ª classe, se munito di laurea o licenza liceale o d'istituto tecnico;

b) ufficiale di 6ª classe, se munito di licenza ginnasiale o tecnica;

c) aiutante di 5ª classe, se non provvisto di uno dei titoli di studio suindicati;

d) ausiliaria di 4 classe, qualunque sia il titolo di studio, se trattisi di donna.

Se il diritto di opzione è esercitato contemporaneamente per lo stesso ufficio da più ricevitori, è data la preferenza all'anzianità di servizio.

Se il titolare è ricevitore di un ufficio di 2ª classe e non ha tre anni di effettivo servizio, oppure è ricevitore di un ufficio di 3ª classe, non ha diritto che al conseguimento di una ricevitoria di pari importanza che si renda vacante nella regione durante il semestre anteriore alla soppressione o alla trasformazione, o durante il semestre successivo, e che non debba essere conferita ad altri, ai sensi degli articoli 247 e 250.

Art. 252.

Norme per la riduzione degli uffici di 2ª classe — Elevazione di quelli di 3ª alla 2ª classe.

Nel caso di riducione di un ufficio dalla 2ª alla 3ª classe, il ricevitore è confermato, in seguito a sua domanda, titolare dell'ufficio ridotto.

Se un ufficio di 3ª è elevato alla 2ª classe, il ricevitore è lasciato nel posto, purchè sia in grado di prestare le maggiori guarentigie occorrenti ed abbia la necessaria capacità; in caso contrario gli è riservata la facoltà di cui all'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 253.

Attribuzioni dei ricevitori.

I ricevitori disimpegnano i servizi della posta, del telegrafo e del telefono che sono loro affidati dall'Amministrazione nei limiti stabiliti dalle leggi e dal decreto di cui all'art. 30.

Art. 254.

Occupazioni estranee consentite — Condizioni per la loro esplicazione.

È consentito al ricevitore l'esercizio di qualsiasi professione, industria e commercio che, a giudizio del Ministero, non sia ritenuto incompatibile col decoro dell'Amministrazione, col riserbo e con la delicatezza dell'ufficio, a condizione però che la parte del locale destinata al pubblico ed al servizio sia convenientemente separata da quella in cui si esplica l'altro esercizio.

Incompatibilità col posto di ricevitore di 2ª classe.

Il posto di ricevitore di 2ª classe è incompatibile con la carica di sindaco, di facente funzione di sindaco e di segretario comunale; con l'esercizio della professione di avvocato, di procuratore, di notaio, di ministro del culto, col posto di ricevitore o collettore del lotto, di esattore erariale o comunale o di rappresentante riconosciuto di essi, di vettore di emigrazione o suo rappresentante ed in generale con l'esercizio di qualunque professione, impiego od incarico che non permetta al ricevitore di attendere personalmente ai doveri di ufficio o si trovi in contrasto con gl'interessi dell'Amministrazione.

Incompatibilità col posto di ricevitore di 3ª classe.

Il posto di ricevitore di 3ª classe è incompatibile soltanto con la carica di sindaco, di facente funzione di sindaco e con l'incarico di esattore erariale o comunale o di rappresentante riconosciuto di essi, nonchè di vettore d'emigrazione o di suo rappresentante.

Art. 255.

Deroga alle norme sulla incompatibilità.

Qualora il concorso di cui all'art. 245 sia andato deserto, e si tratti di ufficio con retribuzione inferiore a L. 800, il Ministero, previo il parere favorevole della Commissione di cui all'art. 212, può derogare alle norme sulle incompatibilità previste dagli articoli precedenti.

Art. 256.

Contravvenzioni alle disposizioni sulle incompatibilità.

Nel caso di contravvenzione all'art. 254, è assegnato al titolare un termine perentorio non superiore a sei mesi per rinunciare alle occupazioni incompatibili con l'ufficio di ricevitore, trascorso il quale termine è dispensato dal servizio.

Art. 257.

Retribuzione — Tabella di coefficienti — Computo triennale — Pubblicazione della tabella.

La retribuzione dei ricevitori è stabilita, per ciascun triennio, applicando una tabella di coefficienti ai dati del triennio finanziario precedente la liquidazione.

Per l'ultimo esercizio l'ammontare dei dati variabili in ragione del lavoro, si ottiene raddoppiando quelli del primo semestre.

La tabella stessa, approvata dal Consiglio d'amministrazione, è pubblicata almeno un anno prima della scadenza di ciascun triennio, con decreto Ministeriale registrato alla Corte dei conti.

L'aumento o la diminuzione della retribuzione ha effetto per tutto il triennio successivo alla liquidazione.

La retribuzione spettante alla fine di ogni mese agli agenti ai quali è affidata la gestione di uffici postali, telegrafici e telefonici di 2ª e 3ª classe, è pagata, durante il periodo di tempo occorrente per l'emissione dei decreti di nomina da parte del Ministero delle poste e dei telegrafi e per la debita registrazione da parte della Corte dei conti, periodo che non potrà essere superiore a quattro mesi, in base a certificati di prestato servizio da rilasciarsi dalle Direzioni provinciali in seguito ad ordine del Ministero.

Art. 258.

Minimi di retribuzione.

La retribuzione minima dei ricevitori è fissata come segue:

L. 800 per gli uffici postali-telegrafici, postali-telefonici o postali-telegrafici-telefonici di 2ª classe;

L. 500 per gli uffici postali-telegrafici, postali-telefonici o postali-telegrafici-telefonici di terza classe;

L. 650 per gli uffici soltanto postali di seconda classe;

L. 400 per gli uffici soltanto postali di terza classe, nonchè per quelli soltanto telegrafici, telefonici o telegrafici-telefonici.

Compenso speciale per servizi accessorî.

Ai ricevitori di 3ª classe, incaricati dei servizi accessorî di cui al penultimo comma dell'art. 265, è corrisposto uno speciale compenso, in aggiunta alla retribuzione che loro spetterebbe, giusta le norme sopra indicate, ove non fossero incaricati di tale servizio.

Il detto compenso, agli effetti contabili, è compenetrato nella retribuzione dell'ufficio.

Art. 259.

Casi in cui si fa luogo a liquidazioni straordinarie — Rimunerazioni straordinarie — Aumenti di cauzione.

Durante il triennio non sono ammesse liquidazioni straordinarie, salvo che non avvenga la fusione o la separazione dei servizi della posta, telegrafo o telefono, oppure che il ricevitore sia incaricato di uno dei servizi accessorî, di cui al penultimo capoverso dell'art. 265, o ne sia esonerato.

Quando per circostanze speciali temporanee, che apportino maggior lavoro, vengano ad essere modificate notevolmente le condizioni dell'ufficio, è concessa al ricevitore una rimunerazione straordinaria, previo il parere favorevole del Consiglio d'amministrazione.

Art. 260.

Liquidazione della retribuzione agli uffici di nuova istituzione — Concessione di aumenti.

Per gli uffici di nuova istituzione, sia di 2ª che di 3ª classe, la liquidazione della retribuzione è fatta dopo un anno e vale per tutto il periodo del triennio in corso.

Durante il primo anno è corrisposta al ricevitore la retribuzione minima, stabilita dall'art. 258, a seconda della classe del nuovo ufficio.

Oltre tale retribuzione, al ricevitore che lo domandi, può essere concesso un acconto che, col minimo di retribuzione anzidetto, non superi i quattro quinti della presunta retribuzione definitiva.

La differenza è saldata a liquidazione compiuta.

Art. 261.

Liquidazione della retribuzione ai ricevitori di uffici di 3ª classe elevati alla 2ª.

Nel caso di elevazione di un ufficio dalla 3ª alla 2ª classe, il ricevitore, durante il primo anno, percepisce provvisoriamente la stessa retribuzione, salvo la liquidazione definitiva che sarà fatta al termine dell'anno e che avrà effetto dalla data dell'elevazione di classe.

Art. 262.

Massimo di retribuzione.

Il massimo della retribuzione complessiva annua per i ricevitori degli uffici di 2ª classe è fissato in L. 15,000.

Art. 263.

Obbligo ai ricevitori di avere il supplente — Scelta — Responsabilità del ricevitore — Approvazione da parte della direzione provinciale della nomina dei supplenti — Supplente con la qualifica di sostituto del ricevitore.

Il titolare di ufficio di 2ª o di 3ª classe deve avere quel numero di supplenti che, secondo l'importanza dell'ufficio, è determinato dalla direzione provinciale.

L'ammissione in ufficio di funzionanti supplenti non autorizzati, è considerata quale violazione del disposto dell'art. 218.

Il supplenti sono scelti e, giusta l'art 265, retribuiti dal titolare, il quale assume la piena responsabilità, anche con la propria cauzione, del loro operato, sia di fronte all'Amministrazione, sia di fronte ai terzi.

La nomina dei supplenti deve essere approvata dalla direzione provinciale cui il titolare esibisce i documenti dai quali risulti che, oltre i requisiti voluti dall'art. 83 e dalla lettera *b* dell'articolo 242, le persone proposte abbiano compiuto il 18° anno di età, e, ove trattisi di uffici con servizio telegrafico, abbiano altresì riportata l'idoneità all'esame di telegrafia, giusta il programma stabilito con decreto Ministeriale.

Il supplente, che il titolare designa quale suo legale sostituto in caso d'impedimento o di assenza, deve aver compiuto il 21° anno di età e, se è una donna maritata, avere anche ottenuto il consenso maritale.

Art. 264.

Orario dei supplenti — Obbligo e misura minima di retribuzione — Licenziamento dei supplenti — Preavviso — Incompatibilità.

Il titolare è tenuto a comunicare alla direzione provinciale l'orario normale dei propri supplenti, che non deve mai eccedere le otto ore al giorno.

Ai supplenti che prestino non meno di cinque ore giornaliere di servizio deve essere corrisposta dal titolare una retribuzione mensile non inferiore alle L. 30. È in facoltà dell'Amministrazione di chiedere la prova di tale pagamento.

Il supplente può essese licenziato per ordine dell'Amministrazione o dal titolare per giustificati motivi. In quest'ultimo caso il titolare deve preventivamente indicare i motivi alla direzione provinciale e se il licenziamento risulta giustificato ha luogo dopo tre mesi dalla partecipazione datane dal ricevitore al supplente. Non è tuttavia richiesto il preavviso quando gravi ragioni consiglino il licenziamento immediato.

I supplenti cessati dal servizio, per motivi non imputabili ad irregolare condotta, conservano per un anno il diritto di concorrere ai posti di ruolo e fuori ruolo, giusta gli articoli 142, 147, 149, 245, 246 e 247.

La qualità di supplente è incompatibile con la carica di sindaco, di ff. da sindaco e col posto di esattore erariale e comunale.

Art. 265.

Spese a carico dei ricevitori — Ritiro delle sovvenzioni e consegna dei versamenti da parte dei titolari di uffici succursali — Incarichi speciali ai ricevitori di 3ª classe.

I titolari, con la retribuzione loro assegnata, devono provvedere:

al pagamento dei supplenti;

al fitto dei locali ed ai mobili necessari, salvo le eccezioni di cui all'art. 267 e le obbligazioni assunte da municipi e da privati;

alla cassa-forte per la custodia dei valori;

alla illuminazione, al riscaldamento, alla pulizia del locale ed alle piccole riparazioni che il codice civile pone a carico degl'inquilini;

alle spese d'ufficio ed all'acquisto della bandiera che deve essere esposta nei giorni di festività dello Stato;

al pagamento delle imposte e delle tasse;

alla consegna a domicilio dei telegrammi, degli espressi postali, nonchè degli avvisi per conversazioni telefoniche nel limite del recapito gratuito, salvo che si tratti di un ufficio situato in località dove esiste ufficio telegrafico-telefonico di 1ª classe.

I ricevitori degli uffici succursali, nei grandi centri, sono tenuti a ritirare o a far ritirare, sotto la loro responsabilità, le sovvenzioni; sono tenuti parimente ad eseguire nello stesso modo, i versamenti, quando non esista uno speciale servizio di trasporto dell'Amministrazione, pel quale onere è compreso nella retribuzione apposito compenso.

I ricevitori degli uffici di 3ª classe sono inoltre incaricati, ove l'Amministrazione lo creda opportuno, del recapito a domicilio delle corrispondenze e dei pacchi, nonchè dello scambio dei dispacci e dei pacchi alla stazione ferroviaria od al punto d'incontro delle carrozze postali o dei procacci.

Questo servizio è compensato nei modi indicati all'art. 258.

Art. 266.

Materiale fornito dall'Amministrazione — Responsabilità del ricevitore — Verificazione dei pesi e delle misure.

L'Amministrazione provvede gratuitamente agli uffici: apparati telegrafici completi, bolli, punzoni, suggelli, bilance, pesi, stadere, cassette d'impostazione, stemma o leggenda per l'ufficio, sacchi, ceste, stampati, moduli, registri, carta in istrisce per apparati, nonchè le pile ed il materiale necessario alla manutenzione di esse. Le riparazioni tutte sono a carico dell'Amministrazione.

Ogni ricevitore è responsabile degli utensili sopracitati e di tutti gli altri oggetti che gli sono forniti.

La verificazione delle bilance o delle stadere, dei pesi e delle misure è fatta a cura dei ricevitori, ma le spese relative sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 267.

Scelta dei locali per l'ufficio — Diritto di subingresso — Ubicazione dell'ufficio — Permesso di adibire i locali d'ufficio ad uso di réclame.

La scelta dei locali degli uffici di 2ª e 3ª classe, tranne l'eccezione di cui all'articolo seguente, è fatta dai ricevitori, ma deve essere approvata dalle rispettive direzioni provinciali.

Dal contratto di locazione deve risultare che il locatore riconosce all'Amministrazione il diritto di subentrare, volendo, al ricevitore nella continuazione del contratto.

Il locale deve essere in posizione comoda e centrale, preferibilmente al pianterreno, ed offrire ogni maggiore possibile sicurezza contro il furto e l'incendio ed ogni maggiore garanzia per la segretezza della corrispondenza telegrafica e telefonica.

Fermo restando l'assoluto divieto di cui all'ultimo capoverso dell'art. 218, è tollerata una comunicazione interna con l'abitazione del ricevitore, da tenersi però normalmente chiusa a chiave.

Nella parte dei locali riservata al pubblico il Ministero si riserva di poter concedere le affissioni a scopo di pubblicità. Ove invece permettesse al ricevitore di concederle per suo conto, questi è tenuto a provvedere a proprie spese un quadro per le pubblicazioni di servizio ed a collocarlo nel punto più in vista del pubblico.

Art. 268.

Locali provveduti dall'Amministrazione.

Per ragioni speciali l'Amministrazione può provvedere per conto proprio, i locali degli uffici di 2ª e di 3ª classe.

In tal caso riduce la retribuzione nella misura ritenuta conveniente dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 269.

Dimora dei ricevitori e supplenti.

I ricevitori ed i loro supplenti devono dimorare stabilmente nel Comune o nella frazione di Comune in cui trovasi l'ufficio.

Art. 270.

Disimpegno personale del servizio — Assenze.

I ricevitori debbono disimpegnare personalmente il servizio; possono assentarsi per non oltre tre giorni in un mese, dandone preavviso alla direzione provinciale, e possono da questa, per giustificati motivi, ottenere un permesso annuale di assenza fino ad un mese, salvo al Ministero di decidere sulle domande per permessi di durata maggiore.

Art. 271.

Autorità gerarchica.

Nei rispetti gerarchici, di fronte al personale subalterno, i ricevitori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pareggiati agl'impiegati di ruolo.

CAPO IV.

Allievi meccanici.

Art. 272.

Conferimento dei posti — Requisiti dei concorrenti — Preferenza.

Gli allievi meccanici sono scelti, mediante esame di concorso, fra giovani:

che risiedano nella città in cui ha sede l'officina presso la quale si sieno resi vacanti i posti;

che abbiano compiuto il 14° anno di età e non superato il 16°;

che siano forniti dei requisiti prescritti dall'art. 83 e della licenza elementare superiore;

che abbiano frequentato una scuola di disegno o di meccanica.

Il programma degli esami è stabilito con decreto Ministeriale.

A parità di merito, sono preferiti coloro che dimostrano di essere esperti nell'arte di lavorare i metalli, in seguito ad un saggio facoltativo.

Art. 273.

Esperimento pratico — Misura della retribuzione per gli idonei — Ritardo negli aumenti — Proporzione nelle ammissioni.

Dopo sei mesi dall'ammissione in tirocinio, gli allievi sono sottoposti, da un funzionario tecnico, ad un esperimento sulla loro attitudine.

Quelli che non sono riconosciuti idonei vengono licenziati; gli altri ricevono una retribuzione giornaliera che, da un minimo di cent. 75, può arrivare a L. 3, mediante aumenti di cent. 25 al giorno, dopo il primo anno di servizio, e di cent. 50 al giorno, per ogni anno successivo, fino a raggiungere il massimo suddetto.

Gli aumenti possono essere ritardati per quegli allievi che non diano prova di buona condotta, di assiduità e di profitto al lavoro.

Le ammissioni di allievi meccanici sono contenute in guisa che il numero totale di essi non superi la metà di quello complessivo dei meccanici e degli operai meccanici.

Art. 274.

Scuole serali.

Gli allievi hanno facoltà di frequentare le scuole serali di disegno e di meccanica, nonchè le tecniche, ove esistono, e l'Amministrazione ne facilita loro il modo.

Art. 275.

Tirocinio e corso teorico pratico presso l'officina centrale.

Gli allievi che abbiano raggiunto almeno la diaria di L. 2.50, previo un esame d'idoneità, il quale consiste in un saggio atto a dimostrare la capacità di lavorare i metalli con la necessaria precisione, sono ammessi ad un tirocinio della durata di sei mesi ad un anno, nell'officina centrale di Roma e, contemporaneamente, ad un corso teorico-pratico espressamente istituito.

Art. 276.

Esame per la nomina ad operaio.

Al termine del periodo d'istruzione gli allievi sono sottoposti ad un esame di idoneità col programma stabilito all'allegato 3.

Gl'idonei sono nominati operai meccanici; gli altri rimangono allievi e possono ritentare la prova in un secondo esame.

CAPO V.

Operai meccanici.

Art. 277.

Retribuzione.

Gli operai meccanici sono retribuiti in ragione di L. 3.50 giornaliere con l'aumento di cent. 25 al giorno per ogni anno di servizio lodevole prestato e fino a raggiungere la diaria massima di L. 5.

Essi sono ammessi a concorrere ai posti di meccanico di 2ª classe, giusta il disposto dell'art. 152.

Art. 278.

Concorso eccezionale fra gli estranei — Requisiti.

Qualora i posti di operaio meccanico non possono essere coperti mediante allievi idonei, di cui all'art. 276, per i posti rimasti vacanti è bandito un esame di concorso fra estranei con programma da stabilirsi per decreto Ministeriale.

Gli aspiranti, oltre i requisiti prescritti dall'art. 83, debbono:

aver compiuto il 21° anno di età e non oltrepassato il 25°;

essere forniti di licenza tecnica, o ginnasiale, o di diploma rilasciato da una scuola riconosciuta di arti e mestieri.

Art. 279.

Tirocinio e corso teorico pratico pei vincitori del concorso.

I vincitori del concorso sono ammessi in Roma al tirocinio ed al concorso teorico pratico di cui all'art. 275, e percepiscono la retribuzione giornaliera di L. 3.

Alla fine del corso d'istruzione debbono sostenere un esame di idoneità col programma stabilito all'allegato 3.

Art. 280.

Nomina e licenziamento.

Coloro che nei detti esami conseguono la idoneità e si mettono a disposizione per la residenza, sono nominati operai meccanici; gli altri sono licenziati.

CAPO VI.

Allievi guardafili.

Art. 281.

Scelta dei guardafili.

Gli allievi guardafili provengono dagli operai avventizi che sono scelti dai direttori delle costruzioni ed inscritti in apposito albo dopo che hanno dato prova di capacità nei lavori di costruzione e di manutenzione delle linee.

L'elenco degli inscritti nell'albo è comunicato al Ministero che provvede alle nomine ad allievi guardafili secondo l'ordine della data d'inscrizione nell'elenco stesso, purchè gl' inscritti abbiano condotta incensurata e siano forniti dei requisiti di cui all'articolo seguente.

L'inscritto che non mantenga buona condotta, od a cui venga meno l'uno o l' altro dei voluti requisiti, è, dal Ministero, su rapporto dei direttori delle costruzioni, cancellato dall'elenco.

Di tale cancellazione è data notizia all'interessato.

Le inscrizioni negli albi avvengono separatamente per ciascuna direzione delle costruzioni ed ogni variazione all'elenco degli inscritti deve essere comunicata al Ministero.

Art. 282.

Requisiti per la nomina ad allievo guardafili.

I requisiti per la nomina ad allievo guardafili, oltre quelli indicati dall'art. 83, sono i seguenti:

aver compiuto il 18° anno di età e non oltrepassato il 25°. Questo limite è portato a 30 anni per coloro che hanno prestato servizio militare di 1ª categoria;

aver superato l'esame di proscioglimento elementare, ovvero provare con esame di saper leggere e scrivere e fare le prime quattro operazioni di aritmetica.

Il requisito, di cui al terzo capoverso dell'art. 83, deve essere provato mediante apposita visita medico-fiscale a spese dell'interessato, il quale, dal relativo certificato, deve risultare fisicamente idoneo ai lavori di costruzione e di manutenzione delle linee telegrafiche e telefoniche, nonchè atto a fare lunghi percorsi a piedi, anche con cattivo tempo.

Art. 283.

Lavori cui sono adibiti gli allievi guardafili — Retribuzione giornaliera.

Gli allievi guardafili sono chiamati in aiuto ai guardafili effettivi, od in sostituzione di questi nei lavori e nel servizio di sorveglianza delle linee.

Per il tempo in cui prestano la loro opera, sia nei lavori di linea, sia nella sorveglianza di tronchi di *lunghezza normale*, giusta le disposizioni della *guida tecnica*, sono retribuiti con una mercede giornaliera di L. 2.50.

Ricevono invece una mercede adeguata all'importanza dei tronchi, quando questi sono di lunghezza inferiore alla normale.

In entrambi i casi percepiscono, oltre la mercede, le indennità assegnate ai guardafili.

Art. 284.

Licenziamento degli allievi guardafili.

Gli allievi guardafili che dimostrano di non possedere le necessarie attitudini, che rifiutano di prestarsi nei lavori per i quali sono chiamati o che incorrono nelle mancanze previste nell'articolo 313, sono licenziati.

Art. 285.

Indennità per febbri malariche.

I guardafili allievi e gli operai avventizi, inscritti negli albi, che abbiano contratto febbri malariche durante un periodo di servizio, hanno diritto alla relativa indennità, di cui all'art. 102.

CAPO VII.

Allievi fattorini, fattorini telegrafici ed agenti subalterni fuori ruolo.

Art. 286.

Allievi fattorini — Scelta degli allievi fattorini — Requisiti.

Gli allievi fattorini sono scelti fra giovani che abbiano compiuto il 13° anno di età e non superato il 15° e che oltre ai requisiti voluti dall'art. 83, posseggano il certificato di proscioglimento dalla istruzione obbligatoria.

Art. 287.

Albo provinciale — Variazioni.

L'ammissione degli allievi fattorini è fatta per provincia.

Le direzioni provinciali debbono tenere un albo per inscrivervi, in ordine di presentazione, le domande degli aspiranti che risultino forniti dei requisiti richiesti.

Da quest'albo vengono a mano a mano cancellate le domande di tutti gli aspiranti che abbiano superato il 15° anno d'età, senza aver conseguito la nomina.

Di tale cancellazione deve essere data notizia all'interessato, restituendogli contemporaneamente i documenti presentati.

Le variazioni all'albo sono dalle direzioni comunicate al Ministero.

Art. 288.

Ordine di scelta — Preferenza.

Quando occorra provvedere a qualche nomina, il Ministero procede alla scelta fra gl'inscritti nell'albo predetto secondo l'ordine delle seguenti categorie:

a) orfani d'impiegati e di agenti subalterni di ruolo dell'Amministrazione, con speciale preferenza a quelli rimasti privi di pensione;

b) figli d'impiegati e di agenti subalterni dell'Amministrazione collocati a riposo;

c) figli d'impiegati e di agenti subalterni dell'Amministrazione in attività di servizio;

d) estranei.

Quando l'impiegato o l'agente in servizio abbia precedentemente ottenuta l'ammissione di un figlio nel personale subalterno di ruolo o fuori ruolo, gli altri figli che aspirassero ai posti vacanti sono compresi nella categoria *d*).

In ciascuna categoria la preferenza è determinata:

1° dal maggiore titolo di studio;

2° a parità di studi, dall'essere residente nella località in cui si verifica la vacanza;

3° dalla maggiore età.

Non si tien conto degl'inscritti nell'albo suddetto da un tempo minore di sei mesi, salvo che la scelta non possa esser fatta altrimenti.

Art. 289.

Attribuzioni degli allievi fattorini — Retribuzione.

Le attribuzioni degli allievi fattorini debbono limitarsi ai servizi interni degli uffici e sono determinate dai rispettivi superiori diretti; essi però non potranno essere adibiti ai servizi di grave fatica o che importino responsabilità pecuniaria; vengono retribuiti in ragione di cent. 75 al giorno pel primo anno e di L. 1 al giorno pel periodo successivo.

Art. 290.

Fattorini telegrafici — Limite di età degli allievi fattorini per essere nominati fattorini — Licenziamento.

I posti di fattorino telegrafico sono riservati agli allievi fattorini al compiere del loro 16° anno d'età fino a tutto il 18°.

Quando nelle località, ove risiedono gli allievi fattorini, non si verificano, entro il periodo di tempo sopra detto, vacanze nei posti di fattorino telegrafico, gli allievi fattorini, che si mettono a disposizione dell'Amministrazione per la residenza, possono essere destinati in altre provincie, altrimenti, compiuto il 18° anno di età, sono licenziati.

Art. 291.

Ammissione di estranei — Requisiti — Periodo di esperimento — Retribuzione provvisoria.

In mancanza di allievi fattorini, è provveduto ai posti vacanti mediante concorso nella sede della direzione provinciale, nella cui giurisdizione siansi verificate le vacanze, fra giovani residenti nella provincia che abbiano compiuto il 16° anno di età e non oltrepassato il 18°.

Oltre ai requisiti di cui all'art. 83, i concorrenti devono possedere la licenza elementare.

La scelta è fatta dal Ministero coi criteri stabiliti dall'art. 288, in quanto siano applicabili.

Il prescelto, dopo un periodo di esperimento non superiore a 6 mesi, se meritevole, è nominato fattorino e durante l'esperimento gli è corrisposto un compenso fisso di cent. 10 per ogni telegramma od oggetto recapitato.

Art. 292.

Retribuzione dei fattorini — Obbligo di sostituire i portalettere ed i serventi.

I fattorini telegrafici sono retribuiti, per ciascun mese, in ragione di cent. 15 per ogni telegramma od oggetto per espresso, fino ai primi 200, e di cent. 10 ognuno pel numero ulteriore, recapitati ad indirizzi diversi nella stessa gita, fuori dello stabile in cui trovasi l'ufficio telegrafico ed entro il raggio di 2 chilometri dallo stesso.

Un compenso supplementare di cent. 10 per ogni gita è dovuto ai fattorini per recapiti oltre il raggio suddetto e fino ai 500 metri dalla cinta daziaria. Pei recapiti al di là dei 500 metri dalla cinta daziaria, ancorchè distanti meno di 2 chilometri dall'ufficio, è corrisposta ai fattorini la tassa di espresso. Nei Comuni aperti, il limite per l'espresso è costituito dall'insieme dei fabbricati che formano la città od il paese che dà nome all'ufficio.

Quando occorra, i fattorini devono prestarsi a sostituire i portalettere od i serventi; in tal caso ricevono una mercede di L. 2.40 al giorno.

Art. 293.

Minimo di guadagno.

Il guadagno minimo dei fattorini è stabilito in L. 50 mensili per quelli adibiti ad uffici aventi orario permanente, ed in L. 40 per tutti gli altri.

Qualora i diritti di recapito in un ufficio diano un guadagno medio individuale inferiore al minimo sopra indicato e purchè ciò non avvenga in causa di assenze, l'Amministrazione corrisponde la differenza a titolo di complemento di retribuzione.

Art. 294.

Obblighi dei fattorini.

Gli obblighi dei fattorini sono determinati da un regolamento interno di servizio, da approvarsi dal Ministero.

Art. 295.

Fattorini chiamati sotto le armi.

I fattorini che abbiano lasciato il servizio per adempiere agli obblighi di leva devono, entro tre mesi dalla data del congedamento, presentare dichiarazione scritta di mettersi a disposizione dell'Amministrazione.

I fattorini che non presentano la dichiarazione stessa entro il periodo predetto, o non accettano il posto o la destinazione loro offerti, decadono dal diritto di riammissione.

Art. 296.

Agenti subalterni fuori ruolo — Promozione dei fattorini ai posti di agente fuori ruolo — Casi in cui si fa luogo all'esonero dal servizio.

I posti disponibili di agente subalterno fuori ruolo sono riservati ai fattorini telegrafici, i quali hanno l'obbligo di raggiun-

gere la residenza che è loro assegnata, al compimento del 21° anno d'età ed al ritorno dal servizio militare obbligatorio.

Nel caso di rifiuto del posto ad essi assegnato od in quello di esenzione o di riforma dal servizio militare per difetti fisici sopravvenuti incompatibili, col servizio postale, sono esonerati da ogni ulteriore servizio, senza diritto a nessun compenso.

Art. 297.

Scelta fra i collettori e portalettere rurali.

In mancanza degli agenti predetti, la scelta è fatta fra i collettori ed i portalettere rurali (maschi) della provincia, di buoni precedenti o di riconosciuta attitudine, che ne abbiano fatto domanda, e che abbiano non più di 30 anni d'età e non meno di due anni d'incensurato servizio presso l'Amministrazione.

Fra i concorrenti sono preferiti i più anziani.

Art. 298.

Ammissione di estranei — Concorso — Requisiti — Scelta.

In mancanza di fattorini telegrafici, di collettori e portalettere rurali, le nomine normalmente sono fatte, in base a pubblico concorso, nella sede della direzione, nella cui giurisdizione siansi verificate le vacanze, fra giovani che non abbiano meno di anni 21 compiti, nè più di 25 anni d'età, e che, oltre ai requisiti di cui all'art. 83, posseggano la licenza elementare.

La scelta è fatta dal Ministero coi criteri stabiliti dall'art. 288.

Art 299.

Retribuzione degli agenti subalterni fuori ruolo.

La retribuzione degli agenti subalterni fuori ruolo varia dalle 700 alle 900 lire l'anno, a seconda della località di residenza e dell'importanza del servizio.

Art. 300.

Servizi affidati agli agenti subalterni fuori ruolo — Indennità.

Gli agenti di cui si tratta possono, a giudizio dell'Amministrazione, essere incaricati del servizio di vuotatura delle cassette, della scorta dei dispacci o dei pacchi sulle ferrovie o sui battelli, del trasporto dei dispacci fra i diversi uffici della stessa città, ovvero del recapito a domicilio delle corrispondenze o dei pacchi, nonchè dello scambio dei dispacci e dei pacchi nelle stazioni delle ferrovie e dei servizi interni degli uffici, propri del personale subalterno.

A seconda delle attribuzioni che disimpegnano, sono ad essi applicabili le disposizioni degli articoli 74, 75, 76 e 77, e percepiscono le stesse indennità spettanti al personale di ruolo nei casi stabiliti dal Ministero.

CAPO VIII.

Collettori e portalettere rurali.

Art. 301.

Collettori — Requisiti per la nomina a collettore — Passaggio a ricevitore — Facoltà di concorrere ai posti di agente subalterno fuori ruolo.

I collettori sono scelti fra le persone dell'uno o dell'altro sesso che abbiano i requisiti indicati dall'art. 83 ed ottenuto il certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria.

I collettori che non abbiano subito nell'ultimo biennio punizioni maggiori della censura, hanno diritto alla nomina a ricevitore, nel caso di elevazione della collettoria ad ufficio di 3ª classe, purchè sia constatata la loro idoneità e siano in grado di prestare le garanzie richieste.

Essi possono inoltre concorrere, giusta il disposto dell'art. 297, in unione coi portalettere rurali, ai posti vacanti negli agenti subalterni fuori ruolo.

Art. 302.

Retribuzione dei collettori — Spese a loro carico — Supplente — Attribuzioni.

La retribuzione ai collettori è stabilita nel decreto di nomina, in base all'importanza del servizio, al tempo che devono impiegare per disimpegnarlo ed alle condizioni topografiche del territorio che devono servire.

I collettori devono tenere un supplente, in conformità della disposizione dell'art. 263, e provvedono a proprie spese tutto l'occorrente per il servizio della collettoria, ad eccezione degli oggetti di cui all'art. 266.

I collettori eseguiscono soltanto i seguenti servizi:

a) vendita di francobolli e di altre carte-valori postali;

b) accettazione e recapito delle corrispondenze ordinarie e raccomandate, nonchè dei pacchi postali ordinari;

c) accettazione e recapito delle corrispondenze e dei pacchi, con valore dichiarato o con assegno;

d) accettazione di vaglia postali per la riscossione nell'ufficio dal quale dipendono;

e) accettazione di denaro per l'emissione di vaglia per parte dell'ufficio stesso.

I limiti di somma per le operazioni di cui alle lettere *c*), *d*), *e*), sono determinati dalle leggi e dai regolamenti speciali.

Art. 303.

Portalettere rurali — Requisiti per la nomina a portalettere rurale — Retribuzione; *minimum* di essa — Facoltà di concorrere ai posti di agente subalterno fuori ruolo — Attribuzioni.

Per ottenere la nomina a portalettere rurale occorre possedere gli stessi requisiti richiesti per la nomina a collettore.

La retribuzione di questi agenti è fissata nel decreto di nomina, in base al tempo impiegato in servizio, all'entità di questo ed alle condizioni topografiche del territorio che devono percorrere. Ad ogni modo, non può essere mai inferiore a L. 200 annue.

I portalettere rurali, in unione con i collettori, possono concorrere, dopo un biennio d'incensurato servizio, ai posti vacanti negli agenti subalterni fuori ruolo, giusta l'art. 297.

Oltre che incaricati del recapito delle corrispondenze e dei pacchi, sono investiti di tutte le attribuzioni affidate ai collettori.

CAPO IX.

Serventi delle sezioni femminili telegrafiche.

Art. 304.

Requisiti per la nomina — Retribuzione.

Le serventi addette alle sezioni telegrafiche femminili sono scelte fra donne di età non inferiore ai 21 e non superiore ai 35 anni. Nella scelta sono preferite le vedove e le orfane di agenti subalterni dell'Amministrazione, purchè comprovino di avere ottenuto il certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria e siano di condotta incensurata.

Le serventi sono retribuite con L. 1.50 al giorno, e di quattro in quattro anni ricevono un aumento di centesimi 25 al giorno, fino a raggiungere il massimo di L. 2.50.

CAPO X.

Assenza e disciplina del personale fuori ruolo.

Art. 305.

Applicabilità delle disposizioni relative al personale di ruolo.

Sono applicabili al personale fuori ruolo le disposizioni del presente regolamento per il personale di ruolo, riguardanti la residenza, i congedi, le assenze, le ore ed i turni di servizio, la disciplina e la divisa, salvo quanto è disposto nei successivi articoli e, pei ricevitori, al capo III.

Art. 306.

Misura dei congedi e delle assenze per malattia.

Agli allievi meccanici, agli agenti subalterni fuori ruolo, ai fattorini ed allievi fattorini telegrafici, agli allievi guardafili, quando siano addetti alla vigilanza di un tronco, ed alle serventi è accordato un congedo annuale di 15 giorni con diritto alla retribuzione giornaliera.

È inoltre concessa la retribuzione per altri 15 giorni agli operai meccanici e per altri 10 giorni agli allievi meccanici, agenti subalterni fuori ruolo, ecc., nei casi di constatata malattia, ed è permesso che il numero dei giorni non fruiti per congedo possa aggiungersi a quello dei giorni di malattia, in modo però che, nel complesso, le assenze con retribuzione non superino, durante l'anno, i 25 e, per gli operai meccanici, i 30 giorni.

Per i fattorini telegrafici la retribuzione è calcolata in ragione del guadagno minimo mensile, stabilito dall'art. 293.

Art. 307.

Chiamate sotto le armi.

Gli agenti suddetti, chiamati sotto le armi per fatto di leva, godono, dal giorno successivo a quello in cui cessano dal prestare servizio nell'Amministrazione, la retribuzione per un periodo massimo di 25 giorni, detratti quelli già fruiti, giusta l'articolo precedente.

Art. 308.

Equiparazione degli operai meccanici agli impiegati di ruolo.

Gli operai meccanici, per quanto riguarda le ore di servizio e la concessione delle varie indennità, sono equiparati agli impiegati di ruolo.

Art. 309.

Trasferimenti del personale fuori ruolo — Indennità.

Il personale fuori ruolo della categoria seconda può essere trasferito, per ragioni di servizio o per motivi disciplinari, senza necessità di sentire la Commissione disciplinare di cui all'art. 312.

Nei casi in cui si debba corrispondere l'indennità di trasferimento, questa consiste nel rimborso del biglietto di 3ª classe sulle ferrovie o del prezzo del posto sui piroscafi, sulle corriere postali, ecc., più un quinto del prezzo medesimo, a titolo di rimborso di spese accessorie.

CAPO XI.

Punizioni applicabili al personale fuori ruolo.

Art. 310.

Specificazione delle punizioni

Le punizioni disciplinari applicabili al personale fuori ruolo sono:

1° l'ammenda fino a L. 20;
2° la censura;
3° la sospensione parziale della retribuzione;
4° la sospensione dalla retribuzione e dalle funzioni;
5° il licenziamento.

Art. 311.

Casi pei quali si fa luogo alle punizioni — Ammende — Da chi sono inflitte.

Il personale fuori ruolo incorre nelle punizioni, di cui all'articolo precedente, nei casi previsti dagli articoli 223, 225, 226, 228 e 229 in quanto trovino applicazione.

Per le punizioni superiori alle lire 5 d'ammenda devono essere sentite le giustificazioni dell'agente.

Le ammende sono inflitte dai direttori generali, dal direttore del segretariato generale, dai capi di divisione, dai direttori provinciali, dagli ispettori, dai direttori delle costruzioni, dai direttori di reparto e di ufficio e dai direttori locali.

Art. 312.

Commissione disciplinare.

Presso l'Amministrazione centrale è istituita una Commissione disciplinare il cui parere è richiesto in ordine alle punizioni di cui ai nn. 3, 4 e 5 dell'art. 310.

Composizione della Commissione disciplinare.

La Commissione disciplinare si compone di tre membri, nominati annualmente dal ministro, due dei quali hanno grado di capo sezione ed il terzo è scelto fra il personale fuori ruolo.

Assume la presidenza il capo sezione più anziano.

Scelta del terzo membro.

La scelta del terzo membro della Commissione disciplinare avviene nel seguente modo:

a) per turno, fra i ricevitori incensurati degli uffici di 2ª classe di Roma, se trattasi di giudicare ricevitori, gerenti o reggenti;

b) fra gli operai meccanici, se trattasi di giudicare operai meccanici od allievi meccanici;

c) fra gli allievi guardafili o fra gli agenti subalterni fuori ruolo, se si tratti di giudicare, rispettivamente, o allievi guardafili o altri appartenenti al personale subalterno fuori ruolo.

Il membro, di cui alle lettere *b*) e *c*), è il più anziano che non abbia demeriti fra gli operai meccanici e fra gli allievi guardafili e gli agenti subalterni fuori ruolo.

Se per lo stesso fatto, si trovino sottoposti alla Commissione disciplinare più individui di diversa specie appartenenti al personale fuori ruolo, il terzo membro è scelto, col criterio suindicato, fra quelli della specie del giudicando, che viene prima nella enumerazione stabilita dall'art. 240.

Sostituzione.

Nel decreto di costituzione della Commissione disciplinare, il ministro nomina pure due altri funzionari col grado di capo sezione, ed un agente, con l'incarico di sostituire i membri effettivi assenti o impossibilitati d'intervenire alle sedute; l'agente sostituto è quello che segue il prescelto in ordine di anzianità, o di turno, se trattasi di ricevitore.

L'ordine di turno fra i ricevitori di Roma è pubblicato annualmente.

Segretario e votazioni.

Valgono per la Commissione disciplinare le norme degli articoli 10, 11 e 12, per la nomina del segretario e per le votazioni.

Licenziamenti.

Art. 313.

Si fa luogo al licenziamento del personale fuori ruolo, indipendentemente da ogni azione penale, nei casi nei quali l'agente abbia perduto la fiducia dell'Amministrazione.

Il licenziamento è applicato altresì nei seguenti altri casi, oltre quelli già contemplati dal presente regolamento:

a) ai ricevitori che chiudano arbitrariamente l'ufficio e così pure a tutti gli altri agenti del personale fuori ruolo che abbandonino il posto, facendo mancare il servizio indipendentemente dalle penalità comminate dall'art. 181 del codice penale;

b) a tutti indistintamente gli agenti del personale fuori ruolo che manchino dell'attitudine necessaria al regolare disimpegno del lavoro e delle attribuzioni loro affidati, o che, per cattiva condotta abituale, abbiano demeritato.

PARTE TERZA

Disposizioni diverse

CAPO I.

Tempo medio adottato dall'Amministrazione.

Art. 314.

Sistema pel computo delle ore — Estensione all'orario di apertura o di chiusura degli uffici.

Il servizio delle poste, dei telegrafi, delle messaggerie e dei piroscafi postali, in tutto il Regno, è regolato secondo il tempo solare medio del meridiano situato a 15 gradi all'est di Greenwich, denominato tempo dell'Europa centrale.

Il computo delle ore di ciascun giorno per tutti i predetti servizi (tranne per i telegrammi internazionali) è fatto di seguito da una mezzanotte all'altra.

L'intervallo dalle ventiquattro all'una (cioè la prima ora dopo mezzanotte) è espresso con soli minuti, i quali, in iscritto, sono preceduti da uno zero.

Art. 315.

Siffatto computo delle ore è applicato, non solo nel movimento della corrispondenza postale e telegrafica, ma anche nei rapporti fra l'Amministrazione ed il pubblico, per quanto riguarda le ore di apertura e chiusura degli uffici e simili.

CAPO II.

Orari di servizio.

Art. 316.

Durata degli orari dei servizi postali — Limitazioni.

Gli orari dei servizi postali al pubblico, salvo le eccezioni dipendenti da speciali condizioni locali, sono stabiliti come dal seguente quadro:

UFFICI	Durata dei servizi in ore	
	Per i vaglia ed i risparmi	Per servizi di altro genere
Direzioni locali	7	12
Direzioni provinciali di 1ª e di 2ª classe	7	10
Uffici di 1ª classe	7	10
Id. 2ª id.	7	8
Id. 3ª id.	4	6

Nelle domeniche e nelle festività riconosciute dallo Stato (1) i servizi postali al pubblico, tranne quello di distribuzione delle corrispondenze, sono limitati a quattro ore nelle direzioni delle città dove coesistano altri uffici, che rimangano aperti per tutto l'orario normale.

Gli orari degli ufizi succursali sono regolati dalle direzioni provinciali.

(1) Sono riconosciuti come *festivi*, per gli effetti civili, i seguenti giorni dell'anno: tutte le domeniche; il giorno di Natale; dell'Epifania; dell'Ascensione di N. S. G. C.; della Concezione della B. V. M.; della Natività della B. V. M.; dell'Assunzione della B. V. M.; del Corpus Domini; dei Santi Pietro e Paolo; d'Ognissanti; del Santo Patrono di ciascuna diocesi, città o terra; di Capo d'anno; del 20 settembre.

Art. 317.

Durata degli orari pel servizio telegrafico — Limitazione.

Per il servizio telegrafico, secondo l'importanza di ciascun ufficio, l'orario si distingue in: permanente; diurno prolungato; diurno normale; diurno limitato.

L'orario diurno normale comincia alle 7, dal 1° aprile al 30 settembre; alle 8, dal 1° ottobre al 31 marzo, e termina alle ore 21; se prolungato, termina a mezzanotte.

L'orario diurno limitato è: per i giorni feriali: dal 1° aprile al 30 settembre, dalle 8 alle 12 e dalle 15 alle 19; dal 1° ottobre al 31 marzo, dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 19.

Per i giorni festivi, riconosciuti dallo Stato, l'orario telegrafico diurno limitato è ridotto, dal 1° aprile a tutto settembre, dalle 8 alle 11 e dalle 16 alle 17; dal 1° ottobre a tutto marzo, dalle 9 alle 11 e dalle 16 alle 17.

Art. 318.

Variazioni ed aumenti degli orari — Effetti degli aumenti per gli uffici di 2ª e 3ª classe.

Gli orari indicati nei precedenti articoli possono essere variati e aumentati, anche temporaneamente, per esigenze di servizio, politiche, militari o di pubblica sicurezza, ed in seguito ad un ordine del Ministero, della direzione provinciale, dell'ufficio direttore del circuito, o ad invito della locale autorità politica.

Gli aumenti d'orario, oltre quello normale, negli uffici di 2ª e 3ª classe, se hanno carattere continuativo per le esigenze locali del servizio, producono un aumento nella retribuzione, facendo parte degli elementi calcolati nella liquidazione.

CAPO III.

Guidone postale.

Art. 319.

Prescrizioni circa l'uso del guidone.

La bandiera speciale (guidone postale) istituita con decreto Reale in data 2 luglio 1891, n. 445, dev'essere inalzata, in testa dell'albero di trinchetto dei piroscafi addetti al servizio postale, nel giorno della loro partenza dai porti ed in quello dell'arrivo, ed in tutti i casi nei quali è prescritto.

CAPO IV.

Spese d'ufficio.

Art. 320.

Uffici che ne sono provvisti — Pagamento.

Per provvedere alle spese d'ufficio è fissato un congruo assegno agli uffici di prima classe, alle direzioni locali, agli ispettorati distrettuali, alle direzioni delle costruzioni ed alle direzioni provinciali, pagabile a dodicesimi anticipati.

Art. 321.

Commissione liquidatrice degli assegni — Tabelle.

La liquidazione dell'assegno per ogni direzione ed ufficio è fatta da una Commissione sedente presso il Ministero, nominata dal ministro, e composta di sette membri, sotto la presidenza del sottosegretario di Stato. In caso di assenza o d'impedimento di questo, il più elevato in grado od il più anziano, a parità di grado, assume la presidenza.

Speciali tabelle, compilate dalla Commissione stessa, stabiliscono le basi di liquidazione per ogni determinata specie di spesa.

Art. 322.

Spese da pagarsi con l'assegno.

L'assegno serve per provvedere alle spese di cancelleria, di riscaldamento, d'illuminazione, di provviste d'acqua, alle minute spese indicate nell'elenco allegato n. 6 ed agli oggetti necessari alla formazione dei dispacci.

Non entrano nel computo delle spese gli oggetti o le provviste fornite dal magazzino centrale.

Art. 323.

Spesa per la formazione dei dispacci, per gli uffici ambulanti e natanti — Pagamenti ad economia.

La spesa per la formazione dei dispacci è compresa soltanto nell'assegno delle direzioni e degli uffici che li formano.

Le spese per gli uffici ambulanti e natanti e per il servizio dei messaggeri sono assegnate all'ufficio da cui gli ambulanti o natanti ed i messaggeri dipendono. Qualora però vi siano vetture postali adibite a servizi dipendenti da più uffici, la spesa d'illuminazione e di riscaldamento può essere compresa nello assegno dell'ufficio al quale furono date in dotazione le vetture stesse.

Per ragioni di opportunità e di servizio l'Amministrazione ha facoltà di provvedere ad economia, e quindi direttamente, a spese delle quali sia stato già tenuto conto negli assegni fissi.

In tale eventualità gli assegni stessi sono ridotti delle somme corrispondenti alla spesa fatta ad economia.

Art. 324.

Assegno per gli ispettori distrettuali.

L'assegno per gl'ispettori distrettuali, che abbiano il loro ufficio nella sede della direzione provinciale, è limitato alla somma necessaria per gli oggetti di cancelleria e per le minute spese indicate nell'allegato n. 6.

Art. 325.

Variazioni nella misura degli assegni.

La liquidazione d'un assegno rimane invariata, finchè non ne sia riconosciuta l'esuberanza o l'insufficienza.

Art. 326.

Modalità da seguirsi nei cambiamenti dei titolari.

Nel caso di cambiamento di titolare di una direzione provinciale o locale o di un ufficio di 1ª classe, l'uscente non può asportare oggetti provveduti con l'assegno per le spese d'ufficio, eccetto le provviste di scorta superiori ai bisogni del mese in cui ha luogo il cambio, le quali gli debbono essere rimborsate dal subentrante.

Spese per le gestioni provvisorie degli uffici di 2ª e 3ª classe.

Quando un ufficio di seconda o di terza classe debba provvisoriamente essere affidato ad un impiegato di ruolo o ad altro agente in missione, le spese d'ufficio per il periodo della gestione provvisoria sono a carico dell'Amministrazione, che vi provvede nei modi stabiliti dal regolamento speciale di contabilità.

Disposizioni transitorie.

Art. 327.

È mantenuta, in via eccezionale, l'inamovibilità della residenza a favore degli impiegati che vi hanno ancora diritto in virtù di disposizioni preesistenti.

Gli impiegati ai quali è conservato questo diritto, lo perderanno in seguito ad eventuale domanda di trasferimento, per ragione disciplinare o per promozione a capi d'ufficio o *primi ufficiali*.

Art. 328.

A temporanea deroga delle disposizioni contenute nell'art. 162 del regolamento, le promozioni di classe degli ex-aiutanti postali, nel personale della seconda categoria, finchè sussistono le cause che diedero luogo alle disposizioni dell'art. 5 del decreto organico del 26 gennaio 1899, n. 43, saranno conferite nel seguente modo:

quattro per anzianità assoluta di servizio;
quattro per anzianità di ruolo;
una per merito.

Quando, in una classe, l'anzianità di servizio di tutti i suoi componenti verrà a concordare con l'anzianità di classe, le promozioni di cui si tratta saranno fatte secondo le norme generali stabilite dall'articolo sopraindicato.

Art. 329.

Sono conservate, come assegni personali, le indennità attualmente corrisposte al capo meccanico, ai funzionari telegrafici incaricati di visite notturne ed ai titolari degli attuali magazzini telegrafici, giusta il disposto del R. decreto 2 gennaio 1881, n. 3 (serie 3ª), finchè i funzionari sopra indicati coprano la carica per la quale l'indennità è stata loro disposta.

Art. 330.

Ai cassieri delle direzioni provinciali, in servizio al 16 ottobre 1900, cui, per non avere ancora prestata la cauzione nella misura prevista dall'art. 303 del regolamento organico approvato con R. decreto n. 374 del 16 ottobre 1900, non competeva l'indennità stabilita dall'art. 301 del regolamento stesso, è mantenuto l'assegno, del quale godevano in virtù di precedenti disposizioni, fino ad un periodo massimo di 6 mesi dalla pubblicazione del presente regolamento, dopo il qual termine, se non si saranno posti in regola, l'Amministrazione provvederà ad esonerarli dall'incarico.

Art. 331.

Nel termine massimo di sei mesi dalla promulgazione del presente regolamento, avrà luogo un esame di concorso e d'idoneità per posti di segretario di 3° classe ed equivalenti, al quale esame saranno ammessi tutti i vicesegretari di prima classe ed, eventualmente, quelli di 2ª e di 3ª che fecero passaggio dalla seconda alla prima categoria, in seguito al concorso bandito il 1° giugno 1899.

Il numero dei posti riservato al concorso è di venticinque.

Le promozioni, sia di merito che d'idoneità, avranno luogo ai sensi dell'art. 166, a mano a mano che si verificheranno vacanze.

Pei vicesegretari dichiarati idonei vale il disposto dell'art. 165.

In eccezione al disposto dell'art. 163, terzo capoverso, al primo esame pei posti di merito al grado di segretario di 3ª classe, che avrà luogo dopo quello di cui sopra, saranno ammessi anche i laureati in discipline non contemplate dall'articolo stesso.

Art. 332.

Non sarà bandito un concorso per volontario se i laureati in giurisprudenza o in scienze fisico-matematiche delle altre categorie, in servizio alla pubblicazione del presente regolamento, non avranno prima, dietro loro domanda, fatto passaggio alla terza classe di vice segretari.

In conseguenza di ciò, l'ordine di nomina a vice segretario di terza classe, di cui all'art. 140, è modificato come segue:

a) un quarto dei posti disponibili, agli ufficiali, compresi gli ufficiali telegrafici, ed ai ricevitori vincitori dell'esame di concorso;

b) tre quarti dei posti medesimi, agli impiegati laureati delle altre categorie, scelti nell'ordine seguente:

1° ufficiali laureati che si trovavano nell'Amministrazione prima dei concorsi per titoli tenutisi nel 1904;

2° aiutanti nelle condizioni di cui al n. 1;

3° ufficiali laureati provenienti dal concorso del 1904, secondo la graduatoria del concorso pei posti di volontario;

4° ufficiali che conseguirono la laurea dopo il concorso del 1904;

5° aiutanti nelle stesse condizioni di cui al n. 4.

Art. 333.

Gli impiegati di 2ª categoria che all'11 luglio 1904 si trovavano con lo stipendio di L. 2700, e compiono attualmente le funzioni di:

capi degli uffici interni delle direzioni provinciali o locali, e di uffici di 1ª classe;

capiturno negli uffici ambulanti o telegrafici;

sottocapi;

verificatori;

cassieri;

controllori postali o telegrafici;

vice segretari al Ministero, nelle direzioni provinciali e locali o delle costruzioni o nelle ispezioni distrettuali;

economi o magazzinieri;

aiutanti di sezione;

sono esonerati dall'obbligo dell'esame per i posti di capi di ufficio a L. 3000 da conferirsi per idoneità, la quale s'intende, riconosciuta; salvo loro opzione pel passaggio a primi ufficiali, da dichiararsi entro sei mesi dalla pubblicazione del presente regolamento.

Allo stesso modo, è riconosciuta la idoneità al grado di capo d'ufficio, per quegli ufficiali postali telegrafici che vinsero concorsi ai posti di vice segretario; ma che rinunziarono al passaggio in prima categoria.

Coloro che non compiono alcuna delle funzioni sopra specificate, se, nel termine sopra stabilito, non optano pel passaggio a primi ufficiali, debbono, per ottenere la promozione a capo d'ufficio a L. 3000, mettersi a disposizione dell'Amministrazione per la residenza e sottoporsi ad un esperimento scritto su materie di servizio, inerenti alle loro attitudini e in dipendenza della loro idoneità nei servizi postali o telegrafici-telefonici.

Art. 334.

I primi ufficiali a L. 3000, che non hanno avuto occasione di presentarsi all'esame per i posti di capo d'ufficio, possono adire al primo esame insieme agli ufficiali postali e telegrafici di prima classe ed agli ufficiali telegrafici a L. 2700.

Art. 335.

I capi d'ufficio, con stipendio da L. 3000 in su, che dopo la promulgazione del presente regolamento intendessero di optare per i posti di primi ufficiali, dovranno farne domanda nel termine di tre mesi, e l'amministrazione avrà tempo un anno, dalla scadenza del detto termine, per effettuare il chiesto passaggio.

Art. 336.

Nella compilazione della prima lista degli ottimi, di cui all'articolo 181, sarà tenuto conto, per gl'impiegati procedenti nella carriera per classi, non ancora promossi, dei punti di merito assegnati, giusta il supplemento del *Bollettino* n. XXVI del 27 giugno 1903, considerando il numero dei punti, se superiore a cinque, come equivalente a due classificazioni di ottimo, e se non maggiore di cinque, come equivalente ad una classificazione soltanto.

Per i primi ufficiali e per gli ufficiali telegrafici, i punti di merito relativi agli anni 1903, 1904 e 1905 saranno assegnati secondo le norme stabilite dagli articoli 212, 213 e 214 del regolamento organico, approvato con R. decreto del 26 gennaio 1902, n. 19, e cumulati, con quelli ancora da compensarsi pel 1902, avranno gli effetti di cui all'art. 4 della legge 3 luglio 1902, n. 274, avvertendo che ogni punto anticiperà la scadenza del quadriennio o quinquennio, in corso, di un decimo di sei mesi.

Nessun effetto può essere attribuito ai punti di merito già conseguiti da funzionari dell'Amministrazione, in applicazione degli articoli 109 e 114 del regolamento, approvato con R. decreto dell'11 aprile 1875, n. 2442, e dell'art. 10 del R. decreto 16 giugno 1881, n. 316, serie 3ª.

Art. 337.

Le riduzioni od elevazioni di classe, in base ai limiti stabiliti dagli articoli 18, 22 e 23, degli uffici esistenti all'atto della promulgazione del presente regolamento, saranno disposte gradatamente nel limite massimo di sei anni.

Per gli uffici di 2ª classe, finchè ne rimanga titolare l'attuale ricevitore, l'elevazione di classe non potrà effettuarsi in base al criterio dell'entrata per riparmi e vaglia.

Art. 338.

L'applicazione dei minimi di retribuzione, di cui agli articoli 258 e 260, non avrà effetto che a decorrere dal 1° luglio 1908.

Art. 339.

La eventuale soppressione degli attuali uffici di 2ª classe, dipendente dalle disposizioni del presente regolamento è fatta gradualmente nel limite massimo di sei anni.

Art. 340.

Nulla è innovato in quanto alla forma delle cauzioni prestate dai ricevitori degli uffici di 2ª o di 3ª classe, che si trovano in servizio alla promulgazione del presente regolamento.

Quanto all'entità, le cauzioni stesse devono, invece, essere aumentate in ragione del triplo della retribuzione ai sensi dell'articolo 113.

I ricevitori suddetti possono ottenere la riduzione delle loro cauzioni nel limite stabilito dall'art. 113, purchè alle ipoteche ed alle fideiussioni sostituiscano danaro o rendita con vincolo di effetto retroattivo.

Nulla del pari è innovato riguardo alle cauzioni dei già collettori di prima classe, che furono e che saranno nominati ricevitori di uffici di terza classe, purchè perdurino in tale qualità o non si verifichi sensibile aumento nel movimento dei fondi dell'ufficio.

Art. 341.

I fattorini nominati anteriormente al 14 ottobre 1900, che rinunciarono incondizionatamente al passaggio in ruolo loro accordato dalla legge 11 luglio 1904, n. 344, sono mantenuti al recapito dei telegramma colle singole e speciali retribuzioni, cui avevano diritto, prima della promulgazione di detta legge e con tutte le altre norme precedentemente in vigore.

Coloro tra i suddetti fattorini che rinunciarono anche agli aumenti quadriennali della indennità fissa, successivi a quello in corso alla data della legge medesima, non godranno di ulteriori aumenti, ma sono però esonerati del recapito dei telegrammi ed applicati a funzioni di agente subalterno con la retribuzione di L. 2.40 per ogni giornata di servizio.

A questi ultimi, oltre quanto è disposto nei casi di assenza dall'art. 306, può essere corrisposta la indennità fissa e speciale per un numero complessivo di assenze non superiore ai giorni 60, purchè causate da malattia debitamente constatata.

Pei fattorini nominati dopo il 14 ottobre 1900 e prima della promulgazione della legge 11 luglio 1904, n. 344, fino a quando non giunga il loro turno di nomina ad agente fuori ruolo, rimarranno ferme le disposizioni dei regolamenti vigenti all'epoca della loro nomina a fattorini.

Art. 342.

In conformità alla disposizione dell'art. 347, per la decorrenza, alle serventi delle sezioni telegrafiche femminili sarà completata la retribuzione che risultasse eventualmente inferiore a quella stabilita dall'art. 304, calcolando la loro anzianità, agli effetti dei quadrienni, dalla data dell'ammissione in servizio.

Art. 343.

In eccezione a quanto dispongono gli articoli 296, 297, 298 e 299, gli attuali gondolieri, addetti al servizio postale in Venezia, sono nominati agenti subalterni fuori ruolo, senza tener conto dei limiti di età.

Quelli di essi che percepiscono una retribuzione superiore alle L. 900, conserveranno la differenza a titolo di assegno *ad personam.*

Art. 344.

L'esclusione dalla promozione pel periodo di due o tre anni, portata dagli articoli 227 e 228 del regolamento 26 gennaio 1902, cesserà a datare dalla promulgazione del presente regolamento.

Art. 345.

Fino a quando non avranno avuto esecuzione le disposizioni dei capi VII ed VIII del titolo 2°, parte 2ª, ferme rimanendo le altre disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento, il Consiglio di disciplina sarà composto del sottosegretario di Stato, presidente, e di altri quattro membri, di grado non inferiore a quello di capo divisione.

Art. 346.

L'applicazione del *minimum* di retribuzione ai portalettere rurali, di cui all'art. 303, avrà effetto gradatamente, nel periodo di tre anni e nella misura di un terzo per ogni anno.

Art. 347.

Avranno effetto, dopo l'approvazione, da parte del Parlamento, degli stati di previsione della spesa di questo Ministero, per l'esercizio 1906-907, e dopo la concessione dei maggiori fondi occorrenti, le disposizioni relative:

a) ai distintivi di merito per gli agenti subalterni;

b) alla maggiore indennità di L. 1 pei capiturno di notte degli uffici telegrafici;

c) alla indennità pei dirigenti di notte degli uffici postali di stazione;

d) alla indennità notturna ai fattorini ed alla maggiore indennità di guardia notturna;

e) alla maggiore indennità ai direttori di turno presso le stazioni ferroviarie;

f) alla maggiore indennità per gli impiegati ed agenti degli ambulanti e natanti;

g) alla estensione della indennità a tutti i capi turno ed al conferimento della indennità ai direttori di turno telegrafico;

h) alla indennità pel traduttore al Ministero;

i) alla indennità di carica ai controllori presso le casse provinciali;

l) agli aumenti di indennità di cauzione al cassiere centrale, all'economo del Ministero ed al bibliotecario;

m) all'indennità di cauzione per l'economo dei risparmi, e pei controllori presso le casse provinciali;

n) alla indennità ai brigadieri sorveglianti e ripartitori;

o) alla maggiore spesa d'indennità per le cauzioni;

p) all'indennità di scuola;

q) all'indennità per la direzione di apparati telegrafici celeri e telefonici e di officine meccaniche;

r) all'aumento della retribuzione ordinaria ai portalettere rurali.

Art. 348.

Fino a che con decreto Reale non sarà stabilita l'indennità di cui all'art. 103 del presente regolamento, l'indennità stessa continuerà ad essere corrisposta nella misura di cent. 50 all'ora agli impiegati ed agli operai meccanici e di cent. 30 all'ora agli agenti subalterni, fermo rimanendo le altre disposizioni del citato articolo 103.

Art. 349.

I titoli rappresentanti le cauzioni ordinarie prestate dagli impiegati ed agenti, ai sensi degli articoli 262 e 263 del regolamento approvato con R. decreto del 26 gennaio 1902, n. 19, saranno svincolati gradatamente con le norme da stabilirsi mediante apposite istruzioni Ministeriali che saranno emanate subito dopo la pubblicazione del presente regolamento.

Parimente, con apposite istruzioni Ministeriali, sarà regolata la applicazione delle disposizioni relative alla riduzione delle cauzioni dei contabili.

Art. 350.

Le disposizioni degli articoli 345, 346, 347 e 348 del regolamento approvato con R. decreto del 26 gennaio 1902, n. 19, relative all'impianto del servizio telegrafico a richiesta di Comuni e di privati, continueranno ad aver vigore fino a quando non si sarà provveduto alla sostituzione di esse con decreto Reale da registrarsi alla Corte dei conti.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:

Il ministro delle poste e dei telegrafi

CARLO SCHANZER.

Alleg. 1 (art 92).

Indennità di trasferimento.

(Regio decreto 1° novembre 1876, n. 3450)

—

Art. 1.

Gl'impiegati civili dipendenti da tutte le Amministrazioni centrali, escluso il Ministero degli affari esteri, quando siano trasferiti da una ad un'altra sede permanente, ricevono un compenso:

a) per ciascun chilometro fino a cento:

sulle ferrovie	L.	0.16
sui piroscafi	»	0.25
sulle vie ordinarie di terra . .	»	0.30

b) per ciascun chilometro oltre i primi cento:

sulle ferrovie.	L.	0.11
sui piroscafi	»	0.15
sulle vie ordinarie di terra . .	»	0.25

Eguale compenso è concesso ai volontari ed alunni, escluso il viaggio dal luogo di domicilio a quello della prima destinazione.

Art. 2.

Gli agenti di basso servizio, eccettuati gli uscieri giudiziari, quando siano trasferiti in altra residenza percepiscono:

a) una somma pari al quarto del soldo mensile di cui sono provvisti nel posto che abbandonano in seguito alla traslocazione;

b) lire cinque per ogni centinaio di chilometri percorsi, computando per intiero la frazione superiore ai cinquanta chilometri e per mezzo compenso quella inferiore;

c) l'importo di un biglietto di 3ª classe sulle ferrovie e di 2ª classe sui piroscafi;

d) centesimi venti per ogni chilometro sulle vie ordinarie di terra.

Art. 3.

Gl' impiegati civili ricevono un compenso uguale a quello stabilito nell'art. 1 per la moglie e per ciascuno dei figli di età superiore ai tre anni che siano effettivamente a loro carico e che li seguano nella nuova residenza. L'avvenuto viaggio e le condizioni di famiglia dell'impiegato devono provarsi coll'attestazione del capo d'uffizio del luogo di arrivo.

Gli agenti di basso servizio, per ciascuna delle persone e con le stesse formalità di cui nel capoverso precedente, ricevono lire due pel compenso della lettera b) e gl' interi compensi delle lettere c) e d) dell'articolo precedente.

Art. 4.

(*Omissis*).

Art. 5.

Allorchè un impiegato od agente di basso servizio è trasferito da una sede ad un'altra per causa disciplinare, è fatta facoltà al Ministero competente di negargli in tutto od in parte le indennità che gli sarebbero dovute con un decreto da emanarsi, secondo le forme sancite dall'art. 403 (1) del regolamento di contabilità generale.

Art. 6.

Non è concesso compenso agli impiegati od agenti di basso servizio in riposo od in aspettativa per ragioni di famiglia, i quali siano chiamati in attività, nè ai volontari che fanno passaggio ad impiego retribuito, nè a tutti quelli che ottengono per la prima volta un impiego retribuito a carico dello Stato.

Hanno titolo all'indennità gli impiegati od agenti di basso servizio in disponibilità per soppressione di posto o riduzione di pianta che siano richiamati in attività o destinati in altra residenza.

Art. 7.

Per liquidare le indennità di cui alle lettere a) e b) la distanza si misura dal luogo dell'antica residenza, e per gli impiegati ed agenti di basso servizio in disponibilità od in aspettativa per motivi di salute, dal luogo in cui i medesimi riscuotevano i relativi assegni a quello della nuova destinazione, e secondo l'itinerario che richieda una spesa minore, tenuto conto dei mezzi ordinari o normali di locomozione sulle ferrovie, dove queste esistono, o sui piroscafi.

(1) 410 del regolamento 4 maggio 1885.

L'itinerario generale del Regno sarà osservato come base e regola della liquidazione del compenso, solo quando ne consegue un'economia nella spesa.

Art. 8.

L'impiegato od agente di basso servizio al quale sia concesso di viaggiare gratuitamente, o a prezzo ridotto sulle strade ferrate, o sui piroscafi, deduce dal compenso stabilito nel presente decreto la somma risparmiata sulla tariffa ordinaria.

Art. 9.

Il pagamento del compenso è ordinato dopo avvenuta la traslocazione, sopra tabella dimostrativa sottoscritta dall'impiegato od agente di basso servizio, e verificata dal suo capo d'ufficio.

Si possono, tuttavia, con regolare mandato spedito sui bilanci, concedere delle anticipazioni che non superino i due terzi dell'indennità presunta, le quali sono portate in deduzione nella tabella e diffalcate nella liquidazione finale.

(R. decreto 7 aprile 1889).

Il compenso agl'impiegati civili dipendenti da tutte le Amministrazioni centrali, escluso il Ministero degli affari esteri, ed agli agenti di basso servizio, quando sono trasferiti da una ad altra sede permanente, è corrisposto nei soli casi nei quali la traslocazione sia ordinata per ragione di pubblico servizio e non in seguito ad istanza dell'impiegato o dell'agente di basso servizio.

(R. decreto 19 aprile 1870, n. 5627).

L'itinerario generale provvisorio del Regno d'Italia, compilato nel 1868, per incarico del Ministero della guerra, dal corpo di stato maggiore ad uso dell'Amministrazione militare, è adottato come base e regola di tutte le indennità fondate sulle distanze itinerarie da pagarsi od anticiparsi dallo Stato e da pubbliche Amministrazioni.

Annotazioni.

Allo scopo di togliere ogni disparità di trattamento nella liquidazione dei compensi a favore degl'impiegati traslocati da una ad altra sede permanente, disparità che si verifica per viaggi a grandi distanze, a seconda che i primi 100 chilometri siano percorsi piuttosto sulle ferrovie che sulle vie ordinarie o sui piroscafi è stata dal Ministero delle finanze adottata la massima che il maggior compenso fissato per i 100 chilometri dall'art. 1, lettera a), del R. decreto 1° novembre 1876, n. 3450, sia egualmente applicabile ai primi 100 chilometri di ciascuna delle linee che nello stesso viaggio si dovessero percorrere così in ferrovia che in piroscafo ed in vie ordinarie, applicando quello della lettera b) ai chilometri successivi.

Di modo che all'impiegato il quale dovesse percorrere una distanza di 360 chilometri, cioè 130 in ferrovia, 120 sui piroscafi e 110 su strade ordinarie, il calcolo dell'indennità sarà istituito nel modo seguente:

Pei primi 100 chilometri in ferrovia, 0.16 . . .	L.	16 —
pei 30 chilometri successivi 0.11	»	3 30
Pei primi 100 chilometri sui piroscafi, 0.25 . . .	»	25 —
pei 20 chilometri successivi, 0.15	»	3 —
Pei primi 100 chilometri sulle strade ordinarie, 0.30	»	30 —
pei 10 chilometri successivi, 0.25	»	2 50
Ammontare dell'indennità . . .	L.	79 80

Essendosi presentato il quesito se spetti il diritto alla indennità stabilita dall'art. 1 del R. decreto 1° novembre 1876, n. 3450, all'impiegato il quale, trovandosi in congedo, viene trasferito per ragioni di servizio in un uffizio con sede nella località in cui l'impiegato già fruisce del congedo, il Ministero del tesoro, sentito in proposito il Consiglio di Stato, che espresse suo parere il 22 agosto 1892, ha stabilito:

1° Non spetta indennità di trasferimento all'impiegato trasferito per ragioni di servizio, il quale in seguito a regolare licenza od a missione trovisi nella residenza nella quale è stato destinato, e neppure alla famiglia od a parte di questa che abbia seguito l'impiegato prima della disposizione Ministeriale che ha provocato il provvedimento;

2° È dovuta l'indennità all'impiegato, all'intera famiglia od a parte di questa che per qualunque causa, insindacabile dall'Amministrazione, ma nel termine fissato per raggiungere la nuova destinazione, abbia fatto ritorno nell'antica residenza;

3° Ove l'impiegato, la famiglia, o parte di questa, trovinsi in località che non sia la nuova residenza, e non abbiano fatto ritorno all'antica, sarà dovuta l'indennità pel percorso più breve da quella località alla nuova residenza; con avvertenza però in questo caso che l'indennità stessa non potrà mai essere maggiore di quella che sarebbe stata dovuta dall'antica alla nuova residenza.

Allegato 2 (art. 93).

Tabella delle indennità dovute per missioni o visite d'ispezioni ai funzionari dipendenti dal Ministero delle poste e dei telegrafi.

(Regi decreti 14 settembre 1862, n. 810, 23 agosto 1863, n. 1446, 31 ottobre 1873, n. 1666, serie 2ª, 8 luglio 1878, n. 4459, serie 2ª, 27 ottobre 1879, serie 2ª, 10 luglio 1890, n. 6996, 20 luglio 1905, n. 604 e 14 ottobre 1906, n. 545).

DESIGNAZIONE DEGLI IMPIEGATI ED AGENTI		Indennità				Rimborso del prezzo dei biglietti per viaggi		
		giornaliera di soggiorno	di pernottazione	di viaggio sulle vie ordinarie: per ciascuno dei primi 100 chilometri	di viaggio sulle vie ordinarie: per ciascun chilom. oltre i primi 100	sulle ferrovie	sui piroscafi	sulle ferrovie economiche o tramvie con seconde classi
	A) *Personale di ruolo.*							
Impiegati di 1ª, 2ª e 3ª categoria	fino a L. 1000 (*)	5		—	—	2ª	1ª	1ª
	più di L. 1000 fino a L. 2200	6		—	—	2ª	1ª	1ª
	più di L. 2200 fino a L. 3500	8		—	—	2ª	1ª	1ª
	più di L. 3500 fino a L. 5000	10		—	—	2ª	1ª	1ª
	più di L. 5000 fino a L. 7000	12		—	—	1ª	1ª	1ª
	più di L. 7000	18		—	—	1ª	1ª	1ª
	Ispettori superiori o capi divisione e direttori superiori in funzioni ispettive	15		—	—	1ª	1ª	1ª
Ispettori centrali	con L. 4500 e 5000	12		—	—	1ª	1ª	1ª
Agenti subalterni (4ª categoria)	Commessi	6		—	—	—	—	-
	Brigadieri, messaggeri, capi squadra di ogni classe, vice brigadieri e vice messaggeri	2 50	1 50	0 25	0 20	3ª	2ª	2ª
	Portalettere e serventi di ogni classe	2 —	1 —	—	—	3ª	2ª	2ª
	Guardafili di ogni classe	1 50	1 —	—	—	3ª	2ª	2ª
	B) *Personale fuori ruolo*							
Ricevitori di uffici di 2ª e 3ª classe	con retribuzione fino a L. 3000	5		—	—	2ª	2ª	2ª
	id. più di L. 3000 fino a L. 5000	6		—	—	2ª	2ª	2ª
	id. oltre L. 5000	8		—	—	2ª	2ª	2ª
	Supplenti di uffici di 2ª e 3ª classe	3		—	—	2ª	2ª	2ª
	Collettori e tutti gli altri agenti subalterni fuori ruolo	1 50	1 —	—	—	3ª	2ª	2ª

(*) Compresi i volontari e gli alunni.

Alleg. 3 (Art. 170, 185, 276 e 279).

PROGRAMMI D'ESAME

A) Programma postale

Esame d'idoneità per la promozione a segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Servizio	2	Legislazione postale interna ed internazionale. Legge che approva le convenzioni per i servizi postali e commerciali marittimi (22 aprile 1893, n. 195, ed eventuali modificazioni). Legge 1° febbraio 1901, n. 24. Tutela delle rimesse e dei risparmi degli emigrati e regolamento relativo, approvato col R. decreto 29 dicembre 1901, n. 571.	unico
2. Discipline giuridiche	—	*a*) Codice civile (Nozioni fondamentali). Pubblicazione, interpretazione ed applicazione delle leggi in generale. Matrimonio - Effetti giuridici che ne derivano. Della filiazione, della patria potestà, della tutela, dell'emancipazione, dell'interdizione, dell'inabilitazione. Successioni legittime e testamentarie. Ordine successorio - Disposizioni comuni alle successioni legittime e testamentarie. Specie di obbligazioni - Loro effetti e garanzie (pegno, privilegi, ipoteche, fideiussione) - Prova - Estinzione. Contratti speciali - Locazione - Società - Mandato - Deposito - Sequestro. *b*) Codice di commercio (Nozioni fondamentali) Atto di commercio - Persone commerciali - Loro capacità ed incapacità - Distinzione delle persone commerciali - Società commerciali in genere. Contratti cambiari (cambiale, assegno) e contratto di trasporto, di Commissione e di assicurazione. Del fallimento in genere. *c*) Codice penale (Nozioni fondamentali). Reati - Ripartizione - Azione pubblica o querela di parte - Estinzione dell'azione penale o della condanna. Di alcuni delitti in ispecie - Inviolabilità dei segreti - Peculato - Concussione - Corruzione - Abuso di autorità - Violazione dei doveri inerenti ad un pubblico ufficio - Falso - Truffa - Appropriazione indebita - Ricettazione. N. B. È consentito l'uso dei Codici.	due a scelta
3 Economia politica	—	(Nozioni fondamentali). Produzione, distribuzione e circolazione della ricchezza - Teorica della rendita - Capitale - Valore - Moneta - Credito - Banche.	unico
4. Diritto amministrativo	—	*a*) L'amministrazione pubblica - Concetto e caratteri dell'azione amministrativa. Il potere esecutivo nei suoi rapporti col potere legislativo. Il potere esecutivo nei suoi organi. Il potere esecutivo nelle sue funzioni. L'amministrazione dello Stato nel suo oggetto e nei suoi funzionari - Azione di tutela dello Stato sulla vita fisica, intellettuale, e morale ed economica, della Società. *b*) Legge 23 marzo 1853 e relativo regolamento 23 ottobre 1853. Legge 11 ottobre 1863, n. 1500, sulle disponibilità, aspettative e congedi, e regolamento relativo 25 ottobre 1863, n. 1527. Testo unico sulle pensioni civili e militari, approvato con R. decreto del 21 febbraio 1895, n. 70. Legge 7 luglio 1902, n. 276, e regolamento 29 settembre 1902, n. 426, sull'insequestrabilità degli stipendi e pensioni e sulla cedibilità degli stipendi. Regolamento organico in vigore per l'Amministrazione delle poste e dei telegrafi. *c*) Legge sulla Corte dei conti (14 agosto 1862, n. 800) e sul Consiglio di Stato (2 giugno 1889, n. 6166) con speciale riguardo alla competenza giurisdizionale. Legge sulla contabilità generale dello Stato (17 febbraio 1884, n. 2016). Leggi sulla Cassa depositi e prestiti (27 maggio 1875, numero 2779, serie 2ª, 8 agosto 1895, n. 486, e 8 luglio 1897, n. 252) riportate nel regolamento per l'esecuzione delle leggi sul servizio delle Casse di risparmio postali.	due a scelta
5. Geografia	—	Italia. Divisione politica ed amministrativa. - Popolazione e sua distribuzione - Emigrazione temporanea e permanente - Circoscrizione amministrativa. Produzioni - Industrie principali - Commercio, importazione ed esportazione - Principali centri industriali e commerciali - Possedimenti e protettorati italiani; - loro importanza economica. Europa. — Divisione politica e forme di Governo - Popolazione, lingua, produzioni, industrie, commercio, importa-	unico

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
		zione ed esportazione di ogni singolo Stato. Asia, Africa, America, Oceania. — Divisioni territoriali - Produzioni principali - Centri ed arterie commerciali - Colonie europee: loro costituzione politica ed importanza commerciale. Geografia delle comunicazioni. — Ferrovie italiane e collegamento con le linee estere - Principali linee ferroviarie europee ed extra europee - Principali servizi marittimi mediterranei, internazionali e intercontinentali - Percorso della valigia indiana e australiana.	
		Materie complementari per l'esame di merito a segretario di 3ª classe.	
1. Statistica	—	Concetto della statistica - Metodo della statistica. Preparazione - Rilevazione - Elaborazione - Critica e raggruppamento dei dati. Esposizione. Condizioni per la formazione delle leggi statistiche. Demografia e demologia - Censimenti. Matrimoni - Nascite - Morti. Vita media e vita probabile - Emigrazione - Immigrazione.	unico
2. Scienza delle finanze	2	La finanza pubblica nelle sue relazioni con la produzione, la distribuzione e la circolazione delle ricchezze. I principî fondamentali della legislazione finanziaria. Le spese pubbliche e relative norme giuridiche. L'ordinamento del bilancio. Le entrate ordinarie (demanio fiscale - tasse - imposte dirette e indirette). Le entrate straordinarie in generale. Il debito pubblico, la conversione e l'estinzione di esso.	due a scelta
3. Materie giuridiche	3	Diritto amministrativo in ogni sua parte. Diritto internazionale pubblico con speciale riguardo ai trattati internazionali sulle poste, telegrafi e telefoni. Elementi di diritto marittimo. Nozioni di legislazione comparata in materia postale. Nozioni fondamentali sulla procedura civile e penale.	due a scelta
4. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
5. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico

Commissione per l'esame d'idoneità e di merito. — La Commissione esaminatrice è composta di un consigliere della Corte d'appello di Roma, designato dal presidente della Corte stessa, di un funzionario superiore appartenente al ramo postale, e di un professore di Università, scelti dal ministro.
Presiede il consigliere della Corte d'appello.

Esame d'idoneità per la promozione a capo d'ufficio.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Servizio postale	2	Rapporto su casi pratici di servizio postale in materia amministrativa e contabile, da valere anche come saggio di lingua.	unico
2. Materie giuridico-amministrative	—	Codice civile. — Della patria potestà - Della minore età, tutela ed emancipazione - Della maggiore età, interdizione ed inabilitazione - Delle successioni - Delle obbligazioni e contratti - Del contratto di Società - Del mandato - Del deposito e del sequestro. Codice di commercio. — Delle diverse forme di Società commerciali - Della cambiale e dell'assegno bancario - Requisiti essenziali della cambiale - Della girata - Dell'accettazione - Dell'avallo - Della scadenza - Del pagamento - Del protesto - Dell'azione cambiaria. *NB.* È consentito l'uso dei Codici. Contabilità generale dello Stato. — Contratti e servizi ad economia (incanti) - Procedimento delle aste - Stipulazione dei contratti - Approvazione, esecuzione, collaudo - Uffici di ragioneria (ragioneria generale, ragionerie centrali e provinciali) - Tesorerie - Vaglia del tesoro - Entrate e spese dello Stato - Degli ordinatori delle spese e modi di pagarle - Diverse specie di mandati - Spese fisse - Responsabilità degli agenti contabili - Cauzioni - Conti giudiziali.	due a scelta
3. Aritmetica	—	Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni - Regola del tre e sue applicazioni.	unico
4. Geografia	—	Descrizione sommaria della terra. Geografia delle comunicazioni. — Ferrovie italiane e collegamento con le linee estere - Principali linee ferroviarie europee - Principali servizi marittimi mediterranei, internazionali e intercontinentali - Comunicazioni postali interne - Porti italiani pei quali si effettua l'istradamento delle corrispondenze per l'estero.	unico
5. Lingua francese	2	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
		Materie complementari per l'esame di merito a capo di ufficio.	
1. Legislazione postale	—	Leggi postali interne ed internazionali.	unico

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
2. Economia politica	—	Nozioni sommarie.	due a scelta
3. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
4. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unieo

Commissione per l'esame d'idoneità e di merito. — **La Commissione esaminatrice** è composta di un capo divisione, presidente, e di due capi di sezione. I commissari appartengono al ramo postale e sono nominati dal ministro.

Esame pel posto di vice segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Leggi e regolamenti postali	—	Principali disposizioni organiche dell'Amministrazione. Testo unico delle leggi postali, approvato con R. decreto 24 dicembre 1899, n. 501, e relativo regolamento approvato con R. decreto 10 febbraio 1901, n. 120. Regolamento speciale di contabilità per le poste dell'11 dicembre 1873 e successive modificazioni. Legge 27 maggio 1875 sulle casse di risparmio postali e leggi connesse. Convenzioni internazionali postali. Legge 22 aprile 1893, n. 195, che approva le convenzioni per i servizi postali e commerciali marittimi ed eventuali modificazioni.	unico
3. Matematica	—	Aritmetica pratica - Algebra elementare fino alle equazioni di 2° grado - Progressioni - Logaritmi - Loro applicazioni alle regole d'interesse e di annualità.	unico
4. Discipline giuridiche	—	Diritto costituzionale. — Statuto fondamentale del Regno - I poteri dello Stato nella monarchia rappresentativa. Diritto amministrativo. — Amministrazione generale dello Stato - Leggi sul Consiglio di Stato e sulla Corte dei conti - Amministrazioni locali. Legge sulla contabilità generale dello Stato. — Demanio pubblico e patrimonio dello Stato - Norme principali che regolano l'amministrazione dei beni mobili ed immobili dello Stato. Anno finanziario - Formazione dei bilanci - Bilancio di previsione - Assestamento del bilancio - Rendiconto generale consuntivo. Contratti e servizi ad economia. Uffici di ragioneria (generale, centrali e provinciali) - Tesorerie - Vaglia del tesoro. Agenti dell'amministrazione che maneggiano denaro dello Stato - Cauzioni - Servizio di controllo. Entrate e spese dello Stato - Degli ordinatori delle spese e modi di pagarle - Diverse specie di mandati - Spese fisse. Responsabilità degli ufficiali pubblici - Conti giudiziali.	due a scelta
5. Geografia	—	Europa — Regioni in cui è ripartita l'Europa - Situazione, confini e dimensioni, descrizione delle coste, orografia, idrografia (fiumi, laghi, canali) di ciascuna regione. Stati compresi in ciascuna regione. Popolazione, lingua, religione, ordinamento politico ed amministrativo e città principali di ogni Stato. Produzioni e industrie principali, commercio, importazione ed esportazione - Principali centri industriali e commerciali, possedimenti e colonie di ogni singolo Stato. Asia, Africa, America, Oceania. — Situazione, confini, dimensioni, litorali, orografia e idrografia di ciascun continente. Divisioni territoriali - Popolazioni - prodotti naturali - Principali centri ed arterie commerciali - Colonie europee, loro costituzione politica ed importanza economica. Geografia delle comunicazioni. — Ferrovie italiane e collegamento con le linee estere - Principali linee ferroviarie europee ed extra-europee - Principali servizi marittimi mediterranei.	unico
6. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
7. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
8. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
9. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese.	—

Commissione esaminatrice. — La Commissione **esaminatrice è** composta di due funzionari superiori appartenenti **al ramo postale** e di un professore di liceo, ed è presieduta dal **funzionario più** anziano. I commissari sono scelti dal ministro.

Esame pel posto di ufficiale di 6ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Materie di servizio	—	Attribuzioni dell' amministrazione delle poste - Norme generali intorno alla privativa, al trasporto delle corrispondenze ed alla inviolabilità del segreto epistolare - Scopo della franchigia, esenzioni e riduzioni delle tasse postali - Norme generali intorno al trattamento delle corrispondenze - Cenno sommario su ciascuno dei servizi (vaglia, risparmi, titoli postali di credito, riscossioni per conto di terzi, associazioni ai giornali, pacchi e libretti di riconoscimento).	unico
3 Aritmetica	—	Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni ordinarie - Sistema metrico-decimale - Numeri complessi - Regola del tre semplice e composta - Regola di ripartizione - Regola dei miscugli - Regola degli interessi semplice e composto - Sconto.	unico
4. Geografia	—	La terra in generale. — Situazione, confini e superficie di ciascun continente - Breve descrizione delle coste; porti più importanti per gli scambi mondiali, orografia, idrografia - Divisioni politiche - Popolazione - Prodotti principali - Principali centri di attività di ciascun continente. L'Italia in particolare. — Situazione, limiti e dimensioni - Descrizione delle coste - Isole ed arcipelaghi - Orografia (monti e vulcani) - Valichi alpini ed appennipici - Idrografia (fiumi, laghi, canali) - Clima. Popolazione - Ordinamento politico, amministrativo e giudiziario - Circoscrizione amministrativa - Città principali - Territori italiani soggetti a Stati stranieri Produzioni e industrie principali - Commercio, importazione ed esportazione - Comunicazioni (ferrovie interne e collegamento con le linee degli Stati limitrofi) - Navigazione interna - Principali servizi marittimi mediterranei - Possedimenti e protettorati italiani.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
6. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'inglese senza dizionario.	unico
7. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Traduzione dal tedesco senza dizionario.	unico
8. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese.	—

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di un capo divisione, presidente, e di due funzionari con grado di capo sezione o di segretario. I commissari appartengono al ramo postale e sono scelti dal ministro.

B) Programma telegrafico

Esame d'idoneità per la promozione a segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Leggi e regolamenti	—	Ordinamento dell' Amministrazione delle poste e dei telegrafi. Ordinamento del servizio telefonico (testo unico delle leggi n. 184 del 7 aprile 1892 e n. 32 del 15 febbraio 1903, legge 1° luglio 1906, n. 302). Condutture elettriche per trasporto di energia (legge n. 232 del 7 giugno 1894; regolamento approvato con R. decreto n. 642 del 25 ottobre 1895). Regolamento sul servizio telegrafico in campagna (R. decreto del 27 maggio 1880). Legge 23 giugno 1853, promulgata il 14 giugno 1859. Legge 28 giugno 1885 per l'impianto graduale del servizio telegrafico. Leggi 18 agosto 1870 e 5 luglio 1882 per le tariffe. Articoli 51, 52 e 53 dei capitolati per le convenzioni ferroviarie, approvate con legge 27 aprile 1885. Convenzione di Pietroburgo del 22 luglio 1875 e regolamento internazionale telegrafico, stipulato a Londra il 16 luglio 1903. Legge di espropriazione per causa di pubblica utilità 25 giugno 1865, n. 2359, titolo II, capo I. Della legge sulle opere pubbliche (20 marzo 1865, n. 224); 2-capo IV: Polizia delle strade, articoli 55, 69, 70, 73 e 75; 5-capo IV: Servitù legali delle ferrovie pubbliche e delle proprietà coerenti - Articoli 204 e 235; art. 1, lettera *k*; articoli 226 e 267 - Regolamento di polizia stradale, approvato con R. decreto n. 24 dell'8 gennaio 1905 - Estratto allegato alla Guida tecnica, parte 1ª. Della legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato (norme principali).	unico

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
2. Matematica	—	*a*) Algebra elementare. — Calcolo algebrico - Equazioni di 1° grado ad una incognita - Sistemi di equazioni di 1° grado a più incognite - Discussione delle formule risolutive - Equazioni di 2° grado ad una incognita - Applicazione ai problemi di geometria - Progressioni aritmetiche e geometriche - Logaritmi - Applicazioni al calcolo degl'interessi composti e delle annualità. *b*) Geometria piana e solida - Nozioni fondamentali - Triangolo, quadrilatero, poligono, cerchio - Loro proprietà - Poliedri - Cono, cilindro, sfera - Loro proprietà, superficie e volume. *c*) Trigonometria piana - Funzioni circolari - Relazioni fra le linee trigonometriche di uno stesso arco - Formole per l'addizione, la sottrazione, la moltiplicazione e la divisione degli archi.	due a scelta
3. Fisica e chimica	—	*a*) Fisica. — Moto uniforme e vario - Forze - Equilibrio - Macchine semplici - Azione e reazione - Lavoro ed energia - Potenziale - Gravitazione - Elasticità - Statica e dinamica dei fluidi - Moto oscillatorio - Moto ondulatorio - Propagazione del suono - Calore - Dilatazione dei solidi e dei liquidi - Fusione e solidificazione - Liquefazione e vaporizzazione - Macchine a vapore. Elettricità e magnetismo - Azioni elettriche - Potenziale elettrico - Distribuzione della elettricità nei conduttori - Condensatori - Macchine elettriche - Dielettrici - Azioni magnetiche - Potenziale magnetico - Induzione magnetica - Magnetismo terrestre - Diverse specie di pile - Aggruppamento delle pile - Pila a scaglione - Leggi di Ohm e di Kirchhoff - Loro applicazioni - Elettrolisi - Accumulatori - Azioni elettromagnetiche - Induzione elettromagnetica - Rocchetto di Ruhmkorff - Macchine dinamoelettriche - Correnti alternative - Alternatori - Trasformatori - Oscillazioni elettriche - Sistemi di misura - Misura delle grandezze elettriche - Metodi più generalmente adottati - Istrumenti adoperati. *b*) Chimica. — Fondamenti teorici - Nozioni sui corpi semplici e composti, in ispecie di quelli che trovano applicazione nella telegrafia e telefonia - Metodi di iniezione per la conservazione dei legnami.	due a scelta
4. Telegrafia e telefonia	2	Apparati telegrafici in uso nella amministrazione. — Descrizione e funzionamento dei diversi organi - Protettori - Commutatori - Impianto degli uffici telegrafici - Apparecchi di traslazione - Sistemi di trasmissione duplex, triplex, quadruplex, multiplex - Trasmettitori e ricevitori telefonici - Apparecchi di chiamata - Posta telefonica - Commutatori telefonici in uso per uffici di piccola, media e grande importanza - Loro organi - Traslatori - Telegrafia e telefonia simultanea - Telefonia duplice - Apparecchi di protezione - Linee aeree, sotterranee o subacquee - Norme costruttive - Materiali adoperati - Loro costanti elettriche e meccaniche e metodi per misurarle - Protezione contro l'induzione dovuta a linee vicine - Guasti nelle linee e nei cavi - Metodi per localizzarli.	unico
5. Disegno	—	Elementi di disegno di macchine - Proiezioni ortogonali di apparato telegrafico e telefonico, con o senza variazione di scala.	unico
		Materie complementari per l'esame di merito a segretario di 3ª classe.	
1. Matematiche	—	*a*) Calcolo combinatorio - Potenza del binomio e del polinomio - Numeri complessi: forma trigonometrica, rappresentazione geometrica, operazioni, formola di Moivre, applicazione alle equazioni binomie. Determinanti: proprietà principali, applicazione alla risoluzione dei sistemi di equazioni di 1° grado. *b*) Nozioni fondamentali di geometria analitica: Coordinate cartesiane e polari nel piano - Rappresentazione dei luoghi geometrici - Equazione della retta - Equazioni canoniche delle curve di 2° grado. *c*) Elementi di calcolo infinitesimale: Infiniti ed infinitesimi di diverso ordine - Concetto di funzione di una o di più variabili - Derivate - Differenziale - Regole di derivazione - Derivate delle funzioni più note - Concetto di integrale - Integrali immediati - Metodo di integrazione per sostituzione e per parti - Calcolo di facili integrali.	due a scelta
2. Elettrotecnica generale	2	Teoria particolareggiata delle dinamo e dei motori a corrente continua. Teoria generale delle correnti alternative - Correnti polifasiche. Alternatori - Trasformatori - Motori a correnti alternative - Illuminazione elettrica -	unico

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
		Trasporti di energia - Sistemi di misure elettriche e magnetiche - Misure di correnti, di voltaggi, di potenze - Misure di piccole, medie e grandi resistenze - Misure di capacità e di induttanze.	
3. Telegrafia e Telefonia teoriche	3	Vibrazioni elettriche nei circuiti costituiti da resistenze, induttanze e capacità localizzate - Applicazioni alla telegrafia, alla telefonia ed alla radiotelegrafia - Studio degli organi elettrici impiegati - Linee artificiali - Propagazione delle correnti telegrafiche e telefoniche nei conduttori. Periodo di regime e periodo variabile - Studio della formazione dei segnali - Artifici impiegati per aumentare la velocità di trasmissione - Circuiti uniformi e non uniformi - Progetti di linee e di cavi telegrafici o telefonici. Costanti elettriche delle linee e dei cavi - Loro calcolo e misura - Metodi speciali per la determinazione dei guasti - Resistenza ed induttanza effettive per correnti di media ed alta frequenza. Propagazione delle perturbazioni elettro-magnetiche nell'etere - Oscillazioni hertziane - Studio dei circuiti e degli apparati adoperati nella radiotelegrafia.	due a scelta
4. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
5. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico

Commissione per l'esame d'idoneità e di merito. — La Commissione esaminatrice è composta di un consigliere della Corte d'appello di Roma, designato dal presidente della Corte stessa, di un funzionario superiore del ramo telegrafico e di un professore di Università, scelti dal ministro.
Presiede il consigliere della Corte d'appello.

Esame d'idoneità per la promozione a capo d'ufficio.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Servizio telegrafico	—	Rapporto su casi pratici di servizio telegrafico.	unico
2. Fisica e chimica	—	Elementi di fisica e chimica che hanno attinenza con la telegrafia e con la telefonia. Moto - Forza - Macchine semplici - Magneti - Bussole - Elettricità statica - Condensatori - Pile e loro costanti - Effetti fisici e chimichi della corrente - Resistenza dei conduttori - Legge d'Ohm - Circuiti derivati - Ponte di Wheatstone. Leggi delle combinazioni chimiche - Metalli principali: ferro, rame, piombo, zinco, platino, mercurio - Principali acidi e sali.	due a scelta
3. Telegrafia e telefonia	2	Telegrafia. — Descrizione sommaria degli apparati: Morse, Hughes, Wheatstone, Baudot - Apparati accessori - Traslazioni - Impianti interni degli uffici - Guasti e modi di determinarli. Telefonia. — Trasmettitori - Ricevitori - Poste telefoniche in uso presso l'amministrazione.	unico
4. Geografia	—	La terra in generale e l'Italia in particolare.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
		Materie complementari per l'esame di merito a capo d'ufficio.	
1. Elettricità e Magnetismo	—	Azioni elettriche - Potenziale elettrico - Condensatori e loro aggruppamento - Azioni magnetiche - Potenziale magnetico - Magnetismo terrestre - Pile - Loro aggruppamento - Principî di Kirchhoff - Nozioni elementari sulle dinamo e sui motori - Unità di misure elettriche - Misura delle resistenze elettriche, delle intensità di corrente e delle differenze di potenziale	due a scelta
2. Telegrafia e Telefonia	2	Descrizione particolareggiata degli apparati: Morse, Hughes, Wheatstone - Protettori - Commutatori - Relais - Sistemi di trasmissione duplice e triplice - Trasmettitori e ricevitori telefonici - Tipi più noti - Commutatori telefonici per uffici di piccola e media importanza in uso nell'amministrazione - - Loro organi - Traslatori - Protettori - Cenni sulle linee aeree, sotterranee e subacquee - Guasti più comuni nelle linee aeree - Metodi per localizzarli.	unico
3. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
4. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico

Commissione per l'esame d'idoneità di merito. — È composta di un capo divisione, presidente, e di due capi di sezione. I commissari appartengono al ramo telegrafico e sono scelti dal ministro.

Esame pel posto di vice segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Matematica	—	Algebra. — Calcolo algebrico - Equazioni di 1° grado ad una o più incognite - Equazioni di 2° grado ad una o più incognite - Equazioni di 2° grado - Progressioni - Logaritmi e loro applicazioni alle regole di interesse e di annualità. Geometria piana. — Triangolo, quadrilatero, poligono, cerchio - Loro proprietà e misure. Geometria solida. — Piramide, prisma, cono, cilindro, sfera - Loro proprietà e misure - Solidi di rivoluzione.	unico
3. Fisica e chimica	—	Secondo i pregrammi liceali.	due a scelta
4. Telegrafi e telefonia	—	Descrizione degli apparati: Morse, Hughes, Wheatstone, Baudot - Apparati accessori - Traslazioni - Trasmettitori e ricevitori telefonici - Poste telefoniche in uso presso l'amministrazione - Cenni sulle linee telegrafiche e telefoniche aeree, sotterranee e subacquee - Materiali relativi e loro principali requisiti.	unico
5. Disegno	—	Soluzione grafica di problemi geometrici - Proiezioni ortogonali, con o senza riduzione di scala.	unico
6. Geografia	—	Geografia matematica, fisica, politica, economica della Terra in generale, dell'Europa in particolare.	unico
7. Lingua francese	—	Traduzione dall' italiano col sussidio del dizionario.	unico
8. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
9. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
10. Calligrafia	5,5	Si giudica sul lavoro di francese.	—

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di due funzionari superiori del ramo telegrafico e di un professore d'istituto tecnico, ed è presieduta dal funzionario più anziano. I commissari sono scelti dal ministro.

Esame pel posto di ufficiale di 6ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Aritmetica	—	Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni ordinarie - Sistema metrico decimale - Numeri complessi - Regola del tre semplice e composta - Regola di ripartizione - Regola dei miscugli - Regola d'interesse semplice e composto - Sconto - Problemi.	unico
3. Fisica e chimica - Telegrafia e telefonia	—	Moto - Forze - Macchine semplici - Magneti - Bussole - Pile - Legge di Ohm - Circuiti derivati - Effetti della corrente - Elettromagneti - Accumulatori. Leggi delle combinazioni chimiche. Principali metalli: ferro, rame, zinco, piombo, platino, mercurio - Principali acidi e sali. Apparato Morse - Descrizione ed ufficio delle diverse parti - Cenni generali sugli altri apparati in uso nell'amministrazione - Comunicazioni interne d'ufficio capolinea o intermedio - Traslazione Hipp - Circuiti a corrente continua - Maneggio dell'apparato Morse. Trasmettitori - Ricevitori - Poste telefoniche in uso presso l'amministrazione.	unico
4. Geografia	—	La Terra in generale, l'Italia in particolare.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
6. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'inglese senza dizionario.	unico
7. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Traduzione dal tedesco senza dizionario.	unico
8. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro francese.	—

Commissione esaminatrice. — La Commissione essaminatrice composta di un capo divisione, presidente, e di due funzionari con grado di capo sezione o di segretario. I commissari appartengono al ramo telegrafico e sono scelti dal ministro.

Esame pel posto di ausiliaria di 4ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Servizio	—	Apparato Morse - Descrizione ed ufficio delle diverse parti - Pila italiana - Nozioni sommarie e generali sui servizi dell'amministrazioni delle poste e dei telegrafi.	unico
3. Aritmetica	—	Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni ordinarie - Sistema metrico - Regola del tre semplice e composta - Regola di ripartizione - Regola dei miscugli - Regola d'interesse - Sconto.	unico
4. Geografia	—	La Terra in generale, l'Italia in particolare.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
6. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
7. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
8. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese.	—

Le concorrenti debbono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di saper usare l'apparato telegrafico Morse.

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di 3 funzionari dell'amministrazione, scelti dal ministro; il più anziano assume la presidenza.

Esame per la promozione a capo meccanico.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Lavoro manuale	—	Saggio pratico dal quale risulti la capacità nel candidato di sapere lavorare con la necessaria speditezza e con la precisione richiesta per gli apparati telegrafici e telefonici. Il saggio consiste nella costruzione di un pezzo di apparato del quale si dà il campione. Il tempo è fissato dalla Commissione. Nel giudizio si terrà conto della perfezione del lavoro e del minor tempo impiegato nell'eseguirlo. Tale saggio precede le altre prove, alle quali il candidato è ammesso, solo se riporta la idoneità in esso.	unico
2. Meccanica, fisica, chimica e metallurgia	2	a) Meccanica. — Moto - Forza - Equilibrio - Macchine semplici - Lavoro meccanico - Trasformazione del movimento - Eccentrici - Ingranaggi cilindrici e conici - Volante - Regolatore - Macchine, utensili in uso nelle officine meccaniche. b) Fisica e chimica. — In quanto hanno attinenza con la telegrafia e con la telefonia: *Calore.* Termometria, fusione, evaporazione. *Ottica.* Riflessione e rifrazione della luce, specchi, lenti. *Magnetismo.* Magneti - Magnetismo terrestre - Bussole. *Elettrostatica.* Macchine elettriche - Condensatori. *Elettrodinamica.* Pile - Costanti delle pile - Legge di Ohm - Circuiti derivati - Effetti della corrente - Elettromagneti - Accumulatori. Misurazione delle resistenze elettriche - Uso del voltamemetro e dell'amperometro. Leggi delle combinazioni chimiche - Principali metalli: ferro, rame, zinco, piombo, platino, mercurio - Principali acidi e sali. c) Elementi di metallurgia. — Metalli e leghe metalliche - Ferri ed acciai - Tempera - Ricottura - Bronzo - Ottone - Packfong - Saldature - Bagni per pulire ed imbiancare i metalli e le leghe - Vernice per metalli galvanoplastica.	unico
3. Telegrafia e telefonia	—	Apparati telegrafici in uso nell'amministrazione - Descrizione particolareggiata e funzionamento dei diversi organi - Apparati accessorî - Circuiti - Trasmettitori e ricevitori telefonici - Poste telefoniche - Apparati accessorî.	unico
4. Disegno di macchine	—	Proiezioni di organi di apparati telegrafici o telefonici, con o senza riduzione di scala - Sezioni - Ingranaggi cilindrici e conici.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dal francese col sussidio del dizionario.	unico

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice si compone di tre funzionari dell'amministrazione, scelti dal ministro; il più elevato in grado o il più anziano ne assume la presidenza.

Esame pel posto di meccanico di 2ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Lavoro manuale	2	Saggio pratico dal quale risulti che il candidato abbia la capacità di lavorare con la necessaria speditezza e con la precisione richiesta per gli apparati telegrafici e telefonici. Il saggio consiste nella costruzione di un pezzo d'apparato, del quale si dà il campione. Il tempo è fissato dalla Commissione. Nel giudizio si terrà conto del lavoro e del minor tempo impiegato nell'eseguirlo. Il saggio pratico precede le altre prove, alle quali il candidato è ammesso, solo se riporta la idoneità in esso.	unico
2. Italiano	—	Composizione.	unico
3. Matematica	—	a) Aritmetica. — Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni - Regola del tre semplice e composta - Sistema metrico decimale. b) Geometria piana e solida. — Principali figure geometriche, loro costruzione e misura.	unico
4. Telegrafia e Telefonia	—	Telegrafia. — Conoscenza degli apparati Morse, Hughes, Wheatstone e Baudot - Descrizione e funzionamento dei diversi organi - Apparati accessorî - Circuiti. Telefonia. — Trasmettitori - Ricevitori - Poste telefoniche in uso presso l'amministrazione.	unico
5. Disegno di macchine	—	Proiezioni ortogonali di un organo di apparato telegrafico o telefonico, con o senza variazioni di scala.	unico
6. Lingua francese (facoltativa)	0,5	Traduzione dal francese col sussidio del dizionario.	unico

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di tre funzionari dell'Amministrazione, scelti dal ministro; il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

Esame per la promozione a caposquadra.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Costruzione di linee	2	Norme relative all'impianto delle linee telegrafiche e telefoniche - Materiali per costruzione di linee - Norme relative al servizio di sorveglianza e manutenzione delle linee - Principali guasti di linea - Obblighi del capo squadra nella direzione dei lavori - Sua condotta in caso d'infortuni sul lavoro.	unico
2. Apparati telegrafici	—	Gruppo Morse - Parti che lo costituiscono ed ufficio di ciascuna - Modo di montarlo in un ufficio estremo o intermedio.	unico
3. Aritmetica	—	Le prime quattro operazioni sui numeri interi e decimali.	unico

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di tre funzionari dell'Amministrazione, scelti dal ministro; il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

Esame per la promozione da allievo ad operaio meccanico.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Lavoro manuale	2	Saggio pratico dal quale risulti la capacità nel candidato di saper lavorare con la precisione richiesta per gli apparati telegrafici e telefonici. Il saggio precede le altre prove, alle quali il candidato è ammesso solo se riporta la idoneità in esso.	unico
2. Italiano	—	Composizione.	unico
3. Matematica	—	a) Aritmetica. — Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni - Sistema metrico decimale - Regole del tre. b) Geometria piana e solida. — Principali figure geometriche, loro costruzione e misura.	unico
4. Meccanica, fisica, chimica e telegrafia	—	In base ai programmi delle scuole tecniche ed a quelli che verranno svolti nel corso teorico-pratico istituito dall'Amministrazione.	unico
5. Disegno di macchine	—	Proiezioni ortogonali di un organo di apparato telegrafico o telefonico.	unico
6. Lingua francese (facoltativa)	0,5	Traduzione dal francese col sussidio del dizionario.	unico

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice composta di tre funzionari dell'Amministrazione, scelti dal ministro; il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

C) Programma di ragioneria

Esame d'idoneità per la promozione a segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Leggi e regolamenti	—	Legge del 17 febbraio 1884, n. 2016, per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato. Regolamento speciale di contabilità dell'amministrazione dell'11 dicembre 1873 (modificato).	unico
2. Matematica	—	Algebra elementare, comprese le equazioni di 2° grado - Progressioni - Operazioni di algebra, applicate alla ragioneria.	unico
3. Ragioneria	2	*a*) Aziende ed amministrazioni economiche. — Soggetto delle aziende - Rapporti coi terzi - Patrimonio - Funzioni amministrative - Organi di amministrazione - Tipi diversi di aziende e di amministrazioni - Inventari - Preventivi Controllo e vigilanza nelle aziende - Registrazione dei fatti di gestione - Conti - Loro varie forme e classificazione - Sistemi di registrazione - Metodi di scritture semplici, doppie, bilancianti - Rendimento dei conti. *b*) Azienda dello Stato. — Funzioni amministrative ed organi di amministrazione - Patrimonio - Stati di previsione dell'entrata e della spesa - Loro assestamento - Tabella esplicativa del bilancio - Organi e mezzi di controllo e di vigilanza sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio - Metodi di scritture - Rendiconti dei contabili a danaro e di materia - Conto consuntivo del bilancio e del patrimonio.	due a scelta
4. Discipline giuridiche	—	*a*) Codice civile. — Identico al n. 2 lettera *a* del programma dell'esame per la promozione per idoneità a segretario (carriera postale). *b*) Codice di commercio. — Identico al n. 2, lettera *b* del programma dell'esame per la promozione per idoneità a segretario (carriera postale). *NB.* È consentito l'uso dei codici. *c*) Istituti che servono al commercio: 1° Camere e borse di commercio - Loro funzionamento ed utilità. 2° Punti franchi - Magazzini generali - Loro scopo ed organizzazione - Vantaggi che ne derivano ai commercianti - Disposizioni del testo unico di legge doganale 26 gennaio 1896, n. 20, che li riguardano. 3° Stanze di compensazione - Loro origine, scopo, utilità, funzionamento. 4° Consolati - Loro influenza sul commercio, sulle industrie, sulla navigazione. *d*) Diritto amministrativo. — Identico al n. 4 del programma dell'esame per la idoneità a segretario (carriera postale).	due a scelta
5. Economia politica	—	Principî generali - Scambio - Capitale - Rendita - Partecipazione agli utili - Cooperazione - Circolazione della ricchezza - Moneta - Credito - Banche - Mezzi di comunicazione e di trasporto - Tributi - Debito pubblico.	unico
		Materie complementari per l'esame di merito a segretario di 3 classe.	
1. Diritto	—	Diritto costituzionale ed amministrativo in ogni parte.	unico
2. Statistica e scienze delle finanze	2	Identico ai nn. 1 e 2 del programma dell'esame per la promozione per merito a segretario (carriera postale).	due a scelta
3. Matematica e ragioneria	3	*a*) Matematica. — Teoria dei massimi e dei minimi - Cambi ed arbitraggio di cambio - Operazioni di borsa. *b*) Ragioneria. — Legislazione comparata in materia di bilanci - Criteri e principî sui quali si fondano le varie forme di scritture complesse, a metodo doppio (partita doppia - Logismografia).	due a scelta
4. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
5. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico

Commissione per l'esame d'idoneità e di merito. — La Commissione esaminatrice è composta di un consigliere della Corte d'appello di Roma, designato dal presidente della Corte stessa, del capo ragioniere e di un professore di Università, scelto dal ministro.

Presiede il consigliere della Corte d'appello.

Esame d'idoneità per la promozione a capo d'ufficio.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Contabilità speciale dell'Amministrazione	2	Regolamento approvato con R. decreto 11 dicembre 1873 e successive modificazioni. (Lo svolgimento vale anche come saggio d'italiano).	unico
2. Computisteria	—	*a*) Operazioni per contanti ed a termine. Sistema monetario italiano e dei principali Stati - Interesse semplice - Sconto commerciale e razionale - Cambio diretto ed indiretto - Titoli di credito che si emettono dalle varie aziende pubbliche e private per il movimento di fondi. *b*) Acquisto e cessioni di titoli di credito pubblico e privato. *c*) Conti correnti ad interesse - Loro assestamento. *d*) Nozioni generali sull'organizzazione e sul funzionamento delle aziende ed Amministrazioni economiche.	due a scelta
3. Aritmetica o computisteria pratica	—	Esercizio di aritmetica applicata alla computisteria od esercizio pratico di scrittura in partita semplice o doppia.	unico
4. Leggi, regolamenti ed istruzioni	—	Legge del 17 febbraio 1884, n. 2016 e regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato. Istruzioni generali sul servizio del tesoro.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
		Materie complementari per l'esame di merito a capo d'ufficio.	
1. Algebra	—	Calcolo algebrico - Equazioni di 2° grado - Calcolo degli interessi composti e delle annualità.	due a scelta
2. Computisteria	2	Metodi scritturali. Forme di scritture complesse a metodo doppio, partita doppia - Logismografia - Criteri ai quali si informa ciascun metodo.	unico
3. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
4. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico

Commissione per l'esame di idoneità e di merito. — La Commissione esaminatrice è composta del capo-ragioniere, presidente, e di due capi sezione. I commissari appartengono al ramo di ragioneria e sono nominati dal ministro.

Esame pel posto di vice segretario di 3ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Leggi e regolamenti	—	Legge del 17 febbraio 1884, n. 2016, per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato. Regolamento speciale di contabilità dell'amministrazione dell'11 dicembre 1873 (modificato).	unico
3. Computisteria	—	*a*) Operazioni per contanti ed a termine - Sistema monetario italiano e dei principali Stati - Interesse semplice - Sconto commerciale e razionale - Cambio diretto ed indiretto - Titoli di credito che si emettono dalle varie aziende pubbliche e private per il movimento di fondi; *b*) Acquisto e cessione di titoli di credito pubblico e privato; *c*) Conti correnti ad interesse - Loro assestamento; *d*) Nozioni generali sull'organizzazione e sul funzionamento delle aziende ed amministrazioni economiche.	unico
4. Matematica	—	Algebra elementare, comprese le equazioni di 2° grado - Progressioni - Logaritmi e loro applicazione alle regole di interesse e di annualità.	unico
5. Discipline giuridiche	—	Diritto costituzionale. — Statuto fondamentale del Regno - Poteri dello Stato nella monarchia rappresentativa. Diritto amministrativo. — Amministrazione generale dello Stato - Organi esecutivi e consultivi dello Stato - Amministrazioni locali - Contenzioso amministrativo.	due a scelta
6. Scienze sociali	—	Economia politica. — Principî generali - Moneta - Circolazione - Credito - Banche - Storia delle imposte - Distinzione di esse. Statistica. — Suo scopo ed utilità.	unico
7. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario.	unico
8. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
9. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id. id.	unico
10. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese.	unico

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta di due funzionari superiori del ramo di ragioneria e di un professore d'istituto tecnico, ed è presieduta dal funzionario più anziano. I commissari sono scelti dal ministro.

Esame pel posto di ufficiale di 6ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione.	unico
2. Leggi e regolamenti	—	Legge 17 febbraio 1884, n. 2016 per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, limitatamente agli stati di previsione, all'assestamento del bilancio, al rendiconto generale consuntivo. Regolamento di contabilità speciale dell' amministrazione (11 dicembre 1873 modificato) per la parte che concerne gli uffici delle poste, dei telegrafi e dei telefoni e le direzioni provinciali.	unico
3. Aritmetica	—	Identico al n. 3 del programma di esame per la promozione ad ufficiale di VI classe (carriera postale).	unico
4. Computisteria	—	Nozioni sulle scritture in partita semplice e doppia e sui conti correnti ad interesse.	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall' italiano col sussidio del dizionario.	unico
6. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Traduzione dall'inglese senza dizionario.	unico
7. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Traduzione dal tedesco senza dizionario.	unico
8. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese.	—

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice è composta del capo ragioniere, presidente, e di due funzionari con grado di capo sezione, o di segretario. I commissari appartengono al ramo di ragioneria e sono scelti dal ministro.

D) Programma d'esame promiscuo

Esame pel posto di aiutante di 5ª classe.

Materie soggette a voto	Coefficiente	SVILUPPO	Quantità dei temi per ogni materia
1. Italiano	2	Composizione	unico
2. Servizio	—	Nozioni sommarie e generali sui servizi dell'amministrazione delle poste e dei telegrafi.	unico
3. Aritmetica	—	Operazioni sui numeri interi e decimali - Frazioni ordinarie - Regola del tre con applicazione a problemi elementari	unico
4. Geografia fisica	—	L'Europa in generale, l'Italia in particolare	unico
5. Lingua francese	—	Traduzione dall'italiano col sussidio del dizionario	unico
6. Lingua inglese (facoltativa)	0,5	Id. id.	unico
7. Lingua tedesca (facoltativa)	0,5	Id. id.	unico
8. Calligrafia	0,5	Si giudica sul lavoro di francese	—

I concorrenti devono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di conosce il maneggio dell'apparato Morse.

Commissione esaminatrice. — La Commissione esaminatrice si compone di tre funzionari dell'amministrazione scelti dal ministro; il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

Alleg. 4 (art. 176).

Quadro informativo (1).

N. N..... (grado)..... classe..... addetto all'ufficio..... di.....

Mese	Ammende: per mancanze disciplinari in genere	Ammende: per irregolarità di servizio	Richiami in iscritto ed ammende per inosservanza all'orario	Assenze: per malattia non comprovata	Assenze: per congedo straordinario	Note generali: a favore (articolo 175)	Note generali: a carico (articoli 172-174)

Qualifica a fine del periodo (2) . . . .

. . . . . . li . . . . . . 190 . .

La commissione provinciale.

(1) Nessuna cifra, notizia, considerazione, deve essere inscritta se non possa documentarsi.

(2) Ottimo, buono, non buono.

Alleg. 5 (art. 246).

Tabella dei gruppi di provincie per i concorsi agli uffici postali e telegrafici di 2ª classe.

Gruppo	Province
1	Alessandria, Cuneo, Genova, Novara, Porto Maurizio, Torino
2	Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Mantova, Milano, Pavia, Sondrio
3	Belluno, Padova, Rovigo, Treviso, Udine, Venezia, Verona, Vicenza
4	Bologna, Ferrara, Forlì, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia
5	Arezzo, Firenze, Grosseto, Livorno, Lucca, Massa, Pisa, Siena
6	Ancona, Aquila, Ascoli Piceno, Campobasso, Chieti, Macerata, Perugia, Pesaro, Roma, Teramo
7	Avellino, Bari, Benevento, Caserta, Catanzaro, Cosenza, Foggia, Lecce, Napoli, Potenza, Reggio Calabria, Salerno
8	Caltanissetta, Catania, Girgenti, Messina, Palermo, Siracusa, Trapani
9	Cagliari, Sassari

Alleg. 6 (art. 322 e 324).

Nota degli oggetti compresi nelle spese d'ufficio

Spese di segreteria.

Carta di diverse qualità, cioè di Stato rigata.
Buste di carta bianca e colorata.
Carta da involucro e spago per legatura.
Penne, portapenne, lapis.
Calamai.
Temperini e forbici.
Inchiostro, polverino.
Ceralacca per la corrispondenza, per le assicurate e per i pacchi con valore dichiarato.
Calendari da gabinetto.
Gomma per cancellare.
Gomma liquida.
Accessorî per le macchine da scrivere, per il poligrafo, per il ciclostyle, ecc.
Ceralacca pel cassiere.

Illuminazione.

Olio vegetale e minerale.
Candele.
Gas.
Luce elettrica.
Lampade, lampadine ed accessorî.
Tubi di vetro per lumi.
Calza da lumi.
Fiammiferi.
Mantenimento e pulizia dei lumi di ogni specie.

Riscaldamento.

Acquisto di legna, carbone, carbonella ed altro combustibile.
Segatura della legna.
Piccole riparazioni alle stufe.
Spazzatura dei camini.

Minute spese.

Stampa dell'orario dell'ufficio e dei cartellini per le etichette dei dispacci.
Acquisto, mantenimento e bucato della biancheria.
Pulizia e bucato delle tende e tendine.
Arrotatura dei temperini, delle forbici e di altri arnesi congeneri.
Pulizia, manutenzione e sostituzione dei cristalli alle finestre.
Acquisto di scope, di granate, di spugne e di altri oggetti per pulizia.
Recipienti per olio, per acqua, catinelle, portacatinelle, bottiglie, bicchieri e vassoi.
Pulizia dei locali dell'ufficio.
Etichette di legno per dispacci interni ed inscrizioni sulle medesime.
Costo per la carta fuori d'uso e per il trasporto delle corrispondenze nell'interno delle direzioni e degli uffici.
Spese per trasporto d'acqua o di combustibili.
Colla e destrina.
Spilli ed altri minuti oggetti.
Spese personali di tramvia per visite agli uffici succursali.
Mantenimento dei gatti.
Spese per la formazione dei dispacci postali.
Carta da involgere, cordicella, ceralacca e quant'altro possa occorrere.

Alleg. 7 (art. 133).

Tabelle organiche

annesse alla legge 11 luglio 1904, n. 344, modificate secondo le leggi 9 luglio 1905, nn. 345 e 346, e secondo il R. decreto del 16 luglio 1905, n. 390.

Tabella *A*.

I Categoria — *Personale direttivo.*

3 Direttori generali	a L. 9,000	L.	27,000
1 Direttore del segretariato generale	a » 8,000	»	8,000
10 Capi divisione, direttori superiori ed ispettore superiore di 1ª classe	a » 7,000	»	70,000
17 Capi di divisione, direttori superiori ed ispettore superiore di 2ª classe	a » 6,000	»	102,000
65 Capi di sezione e direttori provinciali ed ispettori centrali di 1ª classe	a » 5,000	»	325,000
70 Capi di sezione e direttori provinciali ed ispettori centrali di 2ª classe	a » 4,500	»	315,000
105 Segretari, vicedirettori provinciali, ispettori distrettuali, direttori delle costruzioni e direttori locali di 1ª classe	a » 4,000	»	420,000
190 Segretari, vicedirettori provinciali,			

	ispettori distrettuali, direttori delle costruzioni e direttori locali di 2ª classe	a L. 3,500	L. 665,000
270	Segretari, vicedirettori provinciali, ispettori distrettuali, direttori delle costruzioni e direttori locali di 3ª classe	a » 3,000	» 810,000
275	Vicesegretari, viceispettori di 1ª classe	a » 2,500	» 687,500
100	Vicesegretari, viceispettori di 2ª classe	a » 2,000	» 200,000
100	Vivesegretari, viceispettori di 3ª classe	a » 1,500	» 150,000
100	Volontari	—	—
1	Bibliotecario e direttore del Museo postale	a » 4,000	» 4,000
1307			L. 3,783,500

Tabella *B*.

II. Categoria — *Personale amministrativo e contabile.*

QUADRO I.

30	Capi d'ufficio e cassieri	a L. 4,000	L. 120,000
125	» »	a » 3,600	» 450,000
220	» »	a » 3,300	» 726,000
350	» »	a » 3,000	» 1,050,000
450	Ufficiali di 1ª classe	a » 2,700	» 1,215,000
700	» 2ª »	a » 2,400	» 1,680,000
800	» 3ª »	a » 2,100	» 1,680,000
850	» 4ª »	a » 1,800	» 1,530,000
850	» 5ª »	a » 1,500	» 1,275,000
800	» 6ª »	a » 1,200	» 960,000
200	Alunni	—	—
5375			L. 10,686,000

QUADRO II. — *Primi ufficiali ed ufficiali telegrafici.*

	Primi ufficiali	L. 4,000	
	»	a » 3,600	
16	»	a » 3,300	L. 52,800
25	»	a » 3,000	» 75,000
80	Ufficiali telegrafici	a » 2,700	» 216,000
14	»	a » 2,500	» 35,000
304	»	a » 2,450	» 744,800
17	»	a » 2,250	» 38,250
271	»	a » 2,200	» 596,200
9	»	a » 2,000	» 18,000
647	»	a » 1,950	» 1,261,650
1	»	a » 1,750	» 1,750
79	»	a » 1,700	» 134,300
1463			L. 3,173,750

NB. Quadro n. 2. — Gli ufficiali di 1ª classe del quadro 1° che non conseguiranno la nomina a capo d'ufficio nel modo che sarà stabilito dal regolamento, faranno passaggio al quadro 2°, a maturazione d'un quinquennio, con la nomina a primo ufficiale.

Gli ufficiali telegrafici a L. 2700 potranno dal quadro 2° far passaggio al quadro 1° con la nomina di capo d'ufficio o cassiere, nel modo che sarà pure per essi stabilito dal regolamento.

Gli attuali capi d'ufficio a L. 2700 conserveranno il titolo fino alla promozione a L. 3000.

QUADRO III. — *Ausiliarie.*

50	di 1ª classe	a L. 1,800	L. 90,000
80	di 2ª »	a » 1,600	» 128,000
120	di 3ª »	a » 1,400	» 168,000
717	di 4ª »	a » 1,200	» 860,400
967			L. 1,246,400

N. B. Quadro n. 3. — Nei posti disponibili saranno collocate prime le ex-ausiliarie ed ex-giornaliere uscite dall'Amministrazione per causa di matrimonio, qualunque sia l'età loro, salvo accertamento della conservata idoneità; e di seguito, gradatamente, le assistenti fino all'esaurimento della loro classe.

Tabella *C.*

III Categoria — *Personale d'ordine.*

QUADRO I — *Aiutanti.*

100	Aiutanti di 1ª classe	a L. 2,000	L. 200,000
150	» di 2ª »	a » 1,800	» 270,000
250	» di 3ª »	a » 1,600	» 400,000
330	» di 4ª »	a » 1,400	» 462,000
1190	» di 5ª »	a » 1,200	» 1,428,000
2020			L. 2,760,000

QUADRO II — *Meccanici.*

1	Capo meccanico	a L. 3,000	L. 3,000
25	Meccanici di 1ª classe	a » 2,500	» 62,500
30	» di 2ª »	a » 2,000	» 60,000
56			L. 125,500

Tabella *D.*

IV Categoria — *Agenti subalterni.*

QUADRO I.

65	Brigadieri e messaggeri di 1ª classe (63); Commessi (2)	a L. 1,800	L. 117,000
200	Brigadieri e messaggeri di 2ª classe	a » 1,600	» 320,000
600	» » di 3ª »	a » 1,400	» 840,000
1800	Vicebrigadieri e vicemessaggeri	a » 1,200	» 2,160,000
1900	Portalettere e serventi di 1ª classe	a » 1,000	» 1,900,000
1800	» » di 2ª »	a » 900	» 1,620,000
6365			L. 6,957,000

Il numero degli agenti subalterni di ultima classe potrà essere aumentato in ragione dei bisogni del servizio e nei limiti delle somme stanziate in bilancio.

QUADRO II.

50	Capi squadra di 1ª classe	a L. 1,500	L. 75,000
180	» » di 2ª »	a » 1,300	» 234,000
550	Guardafili di 1ª classe	a » 1,100	» 605,000
360	» di 2ª »	a » 1,000	» 360,000
1140			L. 1,274,000

MINISTERO DELLA MARINA — Direzione generale della marina mercantile

Compensi daziari e di costruzione stabiliti dalla legge 16 maggio 1901, n. 176 — *Esercizio finanziario 1906-907*

Navi a vapore dichiarate dopo il 30 settembre 1899

I — *In corso di costruzione o da costruirsi* (al 31 ottobre 1906).

N. d'ordine	DATA della dichiarazione di costruzione		DENOMINAZIONE o designazione provvisoria	STAZZA lorda presunta (tonn.)	CANTIERE E COSTRUTTORE
			Navi a vapore in ferro o in acciaio.		
1	31 ottobre	1899	provv. n. 12	(*) 2.600	Riva Trigoso (Società esercizio bacini).
2	14 novembre	»	Ajace	(*) 4.000	Palermo (Società cantieri nav. bacini e stab. mecc. siciliani).
3	14 id.	»	Fetonte	(*) 4.000	Id. id.
4	14 id.	»	Nettuno	(*) 4.000	Id. id.
5	19 gennaio	1905	provv. n. 40	(*) 4.600	Riva Trigoso (Società esercizio bacini).
6	24 id.	»	id. » 41	7.000	Id. id.
7	25 id.	»	id. » 42	7.000	Id. id.
8	21 marzo	»	Europa » XI	6.500	Palermo (Società cantieri nav. bacini e stab. mecc. siciliani).
9	25 id.	»	Siracusa » X	3.400	Id. id.
10	4 novembre	»	Princ. Umb. » XII	7.600	Id. id.
11	17 id.	»	provv. » 9	7.600	Ancona (Società Officine e cantieri liguri anconitani).
12	23 id.	»	id. » 205	7.600	Genova - Foce (Ditta N. Odero e C.).
13	6 dicembre	»	id. » 32	7.400	Muggiano (Società cantiere navale di Muggiano).
14	6 id.	»	id. » 33	7.400	Id. id.
15	20 id.	»	Rio Negro	680	Sampierdarena (Francesco Baracchini).
16	17 febbraio	1906	Cagliari n. 212	2.000	Sestri Ponente (Ditta N. Odero fu Alessandro e C.).
17	20 marzo	»	Roma » XIII	7.600	Palermo (Società cantieri nav. bacini e stab. mecc. siciliani)
18	8 agosto	»	provv. n. 28	40	Venezia (Federico Layet)
19	19 settembre	»	id. » 214	240	Sestri Ponente (Ditta N. Odero fu Alessandro e C.).
20	19 id.	»	id. » 215	240	Id. id.
21	19 id.	»	id. » 216	240	Id. id.
				91.740	
	Navi a vapore in legno di piccolo tonnellaggio. N. 13 navi			732	(*) Non ancora impostato.
			Totale tonn. . . .	92.472	

II — *Già costruite o in corso di allestimento.*

Navi a vapore, per le quali sono stati concessi i compensi daziari e di costruzione dal 1° luglio al 31 ottobre 1906 . N. 5 Tonn. 6.159
Navi a vapore, già varate, per le quali non sono stati ancora concessi i compensi . . . . » 15 » 10.765

Il direttore generale: L. FIORITO. N. 20 Tonn. 16.924

MINISTERO DELLE POSTE E TELEGRAFI

(SERVIZIO DEI TELEGRAFI)

AVVISO

Il giorno 5 corrente, in Scoffera, provincia di Genova, ed il successivo giorno 6 in Marano Vicentino, provincia di Vicenza, è stato attivato al servizio pubblico un ufficio telegrafico governativo, con orario limitato di giorno.

Roma, il 6 novembre 1906.

MINISTERO DEL TESORO

Direzione Generale del Debito Pubblico

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (1ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita del consolidato 5 0[0, cioè n. 1,387,455 per L. 300 al nome di Dagna *Maria-Luigia* fu Luigi, minore sotto la patria potestà della madre Maddalena Pesce, fu Gio Battista vedova di Dagna Luigi, domiciliata a Nizza Monferrato (Alessandria) con vincolo per dote civile e militare fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all' Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi

a Dagna *Luigia* fu Luigi ecc. come sopra vera proprietaria della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non siano state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 7 novembre 1906.

Il direttore generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (1ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0, cioè: n. 639,041 d'inscrizione sui registri della Direzione generale, per L. 600, al nome di Brero *Giuseppina* fu Giovanni, nubile, domiciliata in Cuneo, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Brero *Maria*-Modesta-Antonia-Giuseppa fu Giovanni, ecc., come sopra, vera proprietaria della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 7 novembre 1906.

Il direttore generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (1ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0 cioè: n. 648,810 d'inscrizione sui registri della direzione generale per L. 155, al nome di Simbula Loi *Giovannica Elisabetta* di Giuseppe Antonio, minore, domiciliato in Cutras (Cagliari), fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Simbula-Loi *Marianna* Elisabetta. ecc., come sopra, vera proprietaria della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 7 novembre 1906.

Il direttore generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (2ª *pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del consolidato 5 0[0, cioè: n. 1,168,676, per L. 110, al nome di *Grillo* Domenico, Margherita e *Letizia* fu Vitale, minori, sotto la patria podestà della madre del Vecchio Maria, domiciliati a Fuori Grotta frazione di Napoli, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a *Agrillo* Domenico, Margherita e *Delizia* fu Vitale, minore, ecc., (come sopra) veri proprietari della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del regolamento sul Debito pubblico si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 7 novembre 1906.

Il direttore generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (1ª *pubblicazione*).

Il signor Testori Giovanni Battista Gaetano, vulgo Giovanni, di Ottavio, ha denunziato lo smarrimento della ricevuta n. 2909 ordinale, n. 1602 di protocollo e n. 16,338 di posizione, statagli rilasciata dalla Intendenza di finanza di Genova in data 28 maggio 1906, in seguito alla presentazione di un certificato della rendita di L. 180, consolidato 5 0[0, con decorrenza dal 1° gennaio 1906.

A' termini dell'art. 334 del vigente regolamento sul Debito pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, saranno consegnati al signor Testori Giovanni Battista Gaetano, vulgo Giovanni, i nuovi titoli provenienti dall'eseguita operazione, senza obbligo di restituzione della predetta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 7 novembre 1906.

Il direttore generale
MANCIOLI.

Direzione generale del tesoro (*Divisione portafoglio*).

Il prezzo medio del cambio pei certificati di pagamento dei dazi doganali d'importazione è fissato per oggi 8 novembre, in lire 100,00.

AVVERTENZA.

La media del cambio odierno essendo di L. 99,84 e, quindi, non superiore alla pari, pel rilascio dei certificati dei dazi doganali del giorno 8 novembre occorre il versamento in valuta in ragione di L. 100 per 100.

MINISTERO D'AGRICOLTURA, IND. E COMMERCIO

Ispettorato generale dell'industria e del commercio

Media dei corsi dei consolidati negoziati a contanti nelle varie Borse del Regno, determinata di accordo fra il ministero d'agricoltura, industria e commercio e il Ministero del tesoro (*Divisione portafoglio*).

7 novembre 1906.

CONSOLIDATI	Con godimento in corso	Senza cedole	Al netto degl' interessi maturati a tutt'oggi
5 % *lordo*.....	103,11 98	101,11 98	101,70 67
4 % *netto*.....	102,86 67	100,86 67	101,45 36
3 1/2 % *netto* .	102,11 94	100,36 94	100,88 30
3 % *lordo*.....	73,20 —	72,00 —	72,94 96

CONCORSI

IL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI

Visto il regolamento approvato con R. decreto 21 marzo 1904, n. 138;

Visto il nostro decreto del 16 luglio 1906 col quale è aperto un concorso per sei posti di applicato volontario nella carriera consolare;

Ritenuto che nel frattempo sonosi verificate altre vacanze nel corpo consolare.

Determina quanto segue:

Il numero dei posti di applicato volontario nella carriera consolare messi a concorso, è portato da sei a dieci.

Il tempo utile per la presentazione delle domande fissato al 15 novembre 1906, è prorogato al 1° dicembre detto anno.

Roma, 7 novembre 1906.

Il ministro
TITTONI.

IL MINISTRO DEL TESORO

Veduto l'art. 5 del R. decreto 1° agosto 1889, n. 6344; gli articoli 4 e 10 del R. decreto 7 aprile 1895, n. 95, ed il R. decreto 30 aprile 1899, n. 170;

Considerato che la lista dei vice-segretari, stati dichiarati vincitori del concorso per la promozione al grado di segretario amministrativo, con decreto Ministeriale 18 dicembre 1905, n. 10925, è esaurita:

Determina:

Art. 1.

Sono indetti gli esami di concorso a cinque posti di segretario amministrativo di ultima classe nel Ministero del tesoro, da aver luogo per le prove scritte nei giorni 13, 14 e 15 dicembre 1906, e per le prove orali nei giorni, che verranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice, in base all'unito programma.

Art. 2.

Gli stessi esami serviranno a determinare l'idoneità per i vice-segretari amministrativi di 1ª classe, che non riusciranno vincitori del concorso ai sensi dell'art. 2 del ricordato R. decreto 30 aprile 1899, n. 170.

Art. 3.

I vice segretari amministrativi del Ministero, che avendone i requisiti intendono presentarsi al concorso, dovranno farne istanza su carta da bollo da una lira, non più tardi del 20 novembre p. v., al capo dell'Amministrazione centrale cui appartengono, il quale ne farà trasmissione al segretariato generale.

Art. 4.

Il Ministero (segretariato generale) esaminerà le domande e, tenuto conto dei punti di operosità e di diligenza riportati dagli aspiranti durante l'ultimo quinquennio della rispettiva carriera, giusta il disposto del R. decreto 14 agosto 1892, n. 434, parteciperà a ciascuno, per mezzo dell'Ufficio centrale, a cui trovasi addetto, l'esito della istanza.

Roma, 30 ottobre 1906.

Per il ministro
G. FASCE.

Programma dell'esame per la promozione al grado di segretario amministrativo nel Ministero del tesoro.

PARTE I.

Contabilità generale e tesoro.

1. Concetti generali e partizioni della legge e del regolamento sulla contabilità dello Stato.
2. Del patrimonio dello Stato e dei contratti.
3. Del bilancio: stati di previsione — assestamento — rendiconto consuntivo.
4. Ordinamento e attribuzioni della direzione generale del tesoro e nella ragioneria generale — loro relazione con la Corte dei conti, con i Ministeri, con le altre Amministrazioni finanziarie, e con gli uffici provinciali.
5. Entrate dello Stato — accertamento, riscossione e versamento.
6. Agenti dell'Amministrazione che maneggiano denaro dello Stato e loro cauzioni. Riscontro che si esercita sugli uffizi contabili.
7. Spese dello Stato. Modo di ordinarle e di eseguirle. Sequestri ed opposizioni.
8. Servizio dei buoni del tesoro e dei vaglia del tesoro.
9. Rendimento dei conti dei contabili dello Stato. Relativo riscontro dell'Amministrazione e giudizio della Corte dei conti.
10. Servizi propri della direzione generale del tesoro relativamente alle operazioni finanziarie.
11. Deficienze di cassa dei contabili dello Stato — Loro specie — Disgravi — Provvedimenti relativi.
12. Responsabilità degli ufficiali pubblici e sue diverse specie — Autorità competente a giudicarne.
13. Del credito e delle banche.
14. Ordinamento degli istituti di emissione in Italia.
15. Sistema monetario.

PARTE II.

Debito pubblico e Cassa dei depositi e prestiti.

16. Ordinamento dell'Amministrazione del debito pubblico e sue relazioni con le altre Amministrazioni, con gli uffici provinciali e col pubblico — Vigilanza parlamentare — Riscontro della Corte dei conti.
17. Debiti amministrati dalla direzione generale del debito pubblico — Loro specie — Relative iscrizioni e titoli che le rappresentano — Norme speciali per i certificati e per le cartelle.
18. Sequestrabilità delle rendite pubbliche — Opposizioni ed esecuzioni — Prescrizioni — Vincoli — Ipoteche e relative liberazioni.
19. Rendimento dei conti generali e dei conti di cassa dell'Amministrazione del debito pubblico.
20. Ordinamento della cassa depositi e prestiti, e gestioni annesse — Amministrazione, vigilanza e riscontro.
21. Sequestri, pignoramenti — Opposizioni — Prescrizioni.
22. Sezione autonoma di credito comunale e provinciale — Operazioni relative.
23. Rendimento dei conti amministrativi, e conti giudiziali della Cassa depositi e prestiti.
24. Leggi e regolamenti sugli Istituti di previdenza amministrati dalla Cassa depositi e prestiti.

PARTE III.

Amministrazione finanziaria.

25. Specie e caratteri distintivi delle imposte indirette.
26. Ordinamento dell'Amministrazione delle gabelle.
27. Trattati di commercio e di navigazione.
28. Ordinamento dell'Amministrazione del demanio e delle tasse sugli affari.
29. Demanio e sue distinzioni.
30. Tasse sugli affari — Registro e successioni — Bollo — Ipoteche — Manomorta — Società — Concessioni governative.
31. Ordinamento dell'Amministrazione delle imposte dirette e del catasto.
32. Specie e caratteri distintivi delle imposte dirette, e leggi relative.
33. Legge sulla riscossione delle imposte dirette.

Roma, addì 30 ottobre 1906.

Visto: *Per il ministro del tesoro*
G. FASCE.

IL MINISTRO DEL TESORO

Veduti l'art. 5 del R. decreto 1° agosto 1889, n. 6344; gli articoli 4 e 10 del R. decreto 7 aprile 1895, n. 95, ed il R. decreto 30 aprile 1899, n. 170;

Considerato che la lista dei vice segretari, stati dichiarati vincitori del concorso pel posto di segretario di ragioneria con decreto Ministeriale dell'8 aprile 1906, n. 2883, è esaurita.

Determina:

Art. 1.

Sono indetti gli esami di concorso a due posti di segretario di ragioneria di ultima classe nel Ministero del tesoro, da aver luogo per le prove scritte nei giorni 8, 9 e 10 gennaio 1907, e per le prove orali nei giorni che verranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice, in base all'unito programma.

Art. 2.

Gli stessi esami serviranno a determinare l'idoneità per i vice segretari di ragioneria di 1ª classe, che non riesciranno vincitori del concorso, a'sensi dell'art. 2 del citato R. decreto 30 aprile 1899, n. 170.

Art. 3.

I vice segretari di ragioneria del Ministero, che, avendone i requisiti, intendono presentarsi al concorso, dovranno farne istanza su carta da bollo da una lira, non più tardi del giorno 30 novembre p. v. al capo dell'Amministrazione centrale cui appartengono, il quale ne farà trasmissione al segretariato generale.

Art. 4.

Il Ministero (segretariato generale) esaminerà le domande, e, tenuto conto dei punti di operosità e di diligenza riportati dagli aspiranti durante l'ultimo quinquennio della rispettiva carriera, giusta il disposto del R. decreto 14 agosto 1892, n. 431, parteciperà a ciascuno, per mezzo dell'ufficio centrale a cui trovasi addetto, l'esito della istanza.

Roma, addì 30 ottobre 1906.

Per il ministro
FASCE.

PROGRAMMA dell'esame per la promozione al grado di segretario di ragioneria nel Ministero del tesoro.

PARTE I.

Economia politica.

1. Principî generali.
2. Moneta — Circolazione — Credito — Banche.
3. Teoria delle imposte — Distinzione di esse.

PARTE II.

Contabilità dello Stato.

4. Disposizioni generali della legge e del regolamento sull'amministrazione del patrimonio dello Stato e sulla contabilità generale.
5. Del patrimonio dello Stato, e del modo di tenerlo in evidenza.
6. Dei contratti.
7. Del bilancio: Stati di previsione — Assestamento — Rendiconti consuntivi.
8. Attribuzioni della ragioneria generale, e delle ragionerie delle Amministrazioni centrali e delle Intendenze di finanza.
9. Attribuzioni della direzione generale del tesoro.
10. Ordinamento della Corte dei conti e sue attribuzioni in rapporto alla legge sulla contabilità generale dello Stato.
11. Delle entrate dello Stato — Accertamento — Riscossione e versamento.
12. Delle spese dello Stato — Impegno, liquidazione e giustificazione di esse.
13. Mandati — Loro diverse specie.
14. Spese che si pagano con ruoli delle Amministrazioni centrali.
15. Pagamenti per conto della direzione generale del Debito pubblico, della Cassa dei depositi e prestiti, e del fondo per il culto.
16. Pagamento delle spese di giustizia, e delle vincite al lotto.
17. Dei buoni del tesoro e dei vaglia del tesoro.
18. Rendiconto degli agenti, che hanno maneggio di danaro o di materie dello Stato.
19. Responsabilità degli ufficiali pubblici.

PARTE III.

Matematiche e ragioneria.

20. Aritmetica — Algebra elementare, comprese le equazioni di 2° grado — Logaritmi e loro applicazione.
21. Teorica dei metodi di scrittura bilanciante, e sue applicazioni alle Amministrazioni dello Stato.
22. Esercizio pratico di scrittura riassuntivo con sistema bilanciante di una Amministrazione centrale.

Roma, addì 30 ottobre 1906.

Visto: *Per il ministro*
G. FASCE.

Parte non Ufficiale

DIARIO ESTERO

Non era da mettersi in dubbio che la votazione sull'ordine del giorno di fiducia al Ministero Clémenceau riuscisse a questo favorevole; non si credeva tuttavia ad una maggioranza cotanto forte ed autorevole, perocchè il Ministero ottenne 375 voti contro 94 che acquistano maggiore importanza dall'astensione dei cento socialisti capitanati da Jaurès, i quali non si dichiararono contrari, ma solo intendono di giudicare Clémenceau dalle opere e non dal programma.

I giudizi della stampa radicale francese sono tutti concordi nell'approvare le dichiarazioni ed il programma del Governo. D'altra parte il *Figaro* dice che la dichiarazione è erculea. Ma Ercole s'accontenta di dodici fatiche, mentre la dichiarazione ne promette una cinquantina. Parecchie esistenze umane non basterebbero a compierle.

Nella *Libre parole* Eduard Drumont scrive: « La dichiarazione del Governo è quella che ci aspettavamo. C'è un po' di tutto: la persecuzione religiosa, la spogliazione ministeriale, l'espropriazione industriale, la disorganizzazione completa dell'esercito. Bisogna però constatare che tutto ciò non avrà pieno effetto, se non a seconda del grado di pressione che si vorrà dare al programma, e che l'uomo che condurrà la macchina sia realmente padrone di rallentarne o di accelerarne il moto ».

Della stampa inglese, il *Times* dice: « Il nuovo presidente del Consiglio francese ha la riputazione di uomo energico. Egli ha formulato in modo risoluto la sua politica. Le dichiarazioni di Clémenceau sugli affari esteri provocheranno in Inghilterra, come in tutti i paesi che desiderano sinceramente il mantenimento della pace in Europa, sinceri sentimenti di soddisfazione. È utile che Clémenceau abbia proclamato le sue intenzioni in termini così vigorosi e precisi. La pace che l'attitudine

del ministro francese ha per iscopo di mantenere, deve essere d'altronde una pace che non comporti nessun sacrifizio per la dignità del paese ».

Il *Morning Post*, che è un giornale conservatore, scrive: « Clémenceau agisce secondo le sue proprie idee. Egli possiede delle massime politiche e non se ne scosta mai. Così egli gode il rispetto che è sempre concesso a una personalità dotata di fermezza. Il linguaggio da lui tenuto, parlando della questione del disarmo, è pieno di senso comune. Esso è degno d'un uomo di Stato e merita che gli uomini di Stato inglese lo meditino ».

Lo *Standard*, pure conservatore, dice: « Per un inglese alcune delle misure politiche e sociali che il Governo francese si è impegnato di adottare sembrano audaci ed arbitrarie. Sotto certi rapporti Clémenceau è più estremo dei più estremi. Egli personifica da questo punto di vista il genio della rivoluzione francese ».

* * *

La provvista dei cannoni per la Serbia, che le ha già recato tanti gravi dissidi con l'Austria-Ungheria, sta ora preparandone un altro con la Germania. La Commissione serba incaricata dell'acquisto e dell'esame dei cannoni, mentre si trovava a visitare le officine Krupp ad Essen, a mezzo di uno dei sei membri, eseguì una copia degli apparati applicati ai cannoni Krupp, che mandò di poi alla fabbrica Schneider al Creuzot in Francia. Il Governo serbo di poi ordinò a quelle officine di applicare gli apparati Krupp ai cannoni loro commessi. La fabbrica Krupp, ritenendosi da ciò danneggiata, si rivolse al suo Governo, che ora pensa a prendere delle misure energiche contro la Serbia.

Intanto si ha da Belgrado che, secondo il giornale *Pravda*, tra la Serbia e la Germania sarebbero sorte gravi divergenze, le quali potrebbero facilmente provocare il richiamo dell'inviato tedesco. Lo stesso giornale dice, inoltre, che la Germania chiese all'Austria-Ungheria che impedisca il trasporto traverso il suo territorio dei nuovi cannoni Schneider acquistati dalla Serbia.

* * *

Il Governo russo continua rigorosamente e con successo la lotta contro i terroristi: senonchè questi sono come l'idra della favola a cui rinascevano le teste tagliate. Le esecuzioni capitali pronunciate dai Consigli di guerra e le deportazioni in Siberia hanno però di molto diradato quelle sanguinarie schiere.

Si nota come i componenti le associazioni terroriste siano per lo più giovanetti imberbi, taluni anche di agiata condizione. Gli ultimi arrestati di Riga, che componevano una associazione la quale spediva lettere minatorie chiedendo denaro entro due giorni, pena la vita, sono tutti giovani dai 16 ai 18 anni.

Il Ministero non si è mai completato, però di quando in quando i giornali pubblicano notizie di offerte a questo e a quel personaggio di entrare nel Gabinetto. Ora l'*Agenzia telegrafica di Pietroburgo* annuncia che il conte Heyden smentisce categoricamente di avere mai ricevuto offerte per entrare a far parte del Gabinetto come ministro del culto, che in Russia ha un'importanza speciale.

La prima sezione del Senato, riunita insieme ai rappresentanti dei Ministeri dell'interno e dell'istruzione, ha discusso alcune questioni relative alle elezioni della Duma ed ha proceduto come ad una specie di selezione elettorale.

È stato deciso che i contadini debbano esercitare i diritti di elettori nella loro curia elettorale e che non possano esercitarlo in quella dei grandi proprietari.

Le persone appartenenti alla classe dei cosacchi non possono nella loro curia essere nè elettori nè eletti, se non sono domiciliati in territorio dei cosacchi.

Le persone povere alloggiate gratuitamente da Società di beneficenza e i locatari di camere non avranno diritto elettorale.

Anche le persone che fanno umili servizi, come gli uscieri e gli *chauffeurs*, non godranno il diritto elettorale.

I piccoli impiegati ferroviari, come segnalatori, cantonieri, conduttori, ecc., non potranno prendere parte alle elezioni per la Duma.

Per il discorso di Catania

Ieri, a Catania, vivissima è stata l'animazione per l'attesa delle LL. EE. il ministro Majorana e colleghi. Molte finestre nelle principali vie erano imbandierate. Varii manifesti inneggianti a S. E. Majorana erano affissi nei centri più popolosi. Le navi in porto avevano issato il gran pavese.

Il treno che portava S. E. Majorana e S. E. Rava da Messina a Catania venne in tutte le stazioni festeggiato al passaggio. A Taormina vi presero posto le LL. EE. Tittoni, Massimini e Fasce.

***

Alle 10.30 oltre un centinaio di rappresentanze con musiche e bandiere si riunirono presso i giardini Bellini e quindi, in corteo per le vie principali della città, si diresse alla stazione.

Del corteo, lunghissimo ed imponente, facevano parte gli studenti con il tradizionale berretto.

Lungo le vie grande folla assisteva al passaggio del corteo.

Nella via Stesicorea, dinanzi alla casa paterna dell'on. Majorana, vi fu una imponente dimostrazione.

Il treno speciale coi ministri, i sottosegretari di Stato e numerosissimi deputati giunse alla stazione alle 12.15.

Nell'interno della stazione si trovavano il prefetto comm. Poggi, il sindaco con la Giunta, numerosi senatori e deputati, tutte le autorità e notabilità. Nei dintorni della stazione vi era una folla immensa.

Appena il treno entrò sotto la tettoia della stazione, la musica municipale che si trovava nell'interno ha intuonato l'inno reale, mentre dalla folla partivano applausi entusiastici.

Il sindaco di Catania, circondato dalla Giunta, si avvicinò agli onorevoli ministri e porse loro il benvenuto a nome della città e della rappresentanza municipale.

Indi i ministri entrarono nel salone della stazione, ove avvennero alcune presentazioni. Le LL. EE. Majorana, Tittoni, Massimini e Rava, i sottosegretari di Stato, i senatori, i deputati e le autorità e notabilità poscia uscirono dal salone per salire in carrozza.

Al loro apparire sulla piazza della stazione, vennero fatti segno ad entusiastiche ovazioni e si udirono grida di *Viva Majorana*.

S. E. Majorana salì nella prima carrozza insieme coi due presidenti dei Consigli provinciali di Catania e di Siracusa e col sindaco di Catania. In ognuna delle altre carrozze era uno dei ministri o dei sottosegretari di Stato con altre autorità.

Lungo le vie che conducono dalla stazione alla prefettura, una folla enorme continuamente acclamò i ministri al loro passaggio.

I ministri, seguiti da una lunghissima fila di carrozze, giunsero alle 12.30 alla prefettura, i dintorni della quale erano gremiti da una folla immensa che proruppe in applausi entusiastici.

Saliti i ministri nel palazzo della prefettura, la dimostrazione continuò.

Le LL. EE. Majorana, Tittoni, Massimini e Rava e i sottosegretari si sono affacciati al balcone, per ringraziare, accolti con indescrivibile ovazione.

Fattosi un po' di silenzio, l'on. Majorana ringraziò con calde parole, a nome del Governo, di sì calorosa dimostrazione.

Quindi i ministri si ritirarono nell'interno del palazzo, ove fecero colazione presso il prefetto, e la folla lentamente si disperse.

***

Nel pomeriggio i ministri si recarono ad assistere con le altre autorità alla posa della prima pietra di un sanatorio per i tubercolosi e visitarono pure alcuni istituti cittadini.

***

Iersera la città era straordinariamente illuminata. Un imponente corteo organizzato ad iniziativa del *Circolo Savoia* percorse la città acclamando ai Sovrani, all'esercito ed ai ministri.

Il Corpo accademico dell'Università offrì un banchetto di 85 coperti in onore di S. E. il ministro Rava.

Vi sono intervenuti gli on. ministri Rava e Majorana, i sottosegretari di Stato on. Fasce e Dari e numerosi professori.

Allo *champagne* fece un brindisi il rettore dell'università al quale ha risposto applauditissimo S. E. il ministro Rava anche a nome di S. E. Majorana.

***

Stamane alle 9.15 le LL. EE. i ministri Majorana e Rava, accompagnati dal prefetto, comm. Poggi, e dal sindaco cogli assessori si sono recati agli scavi dell'Anfiteatro Romano, ove li attendevano numerosi deputati e grande folla.

Gli onorevoli ministri sono stati acclamati.

L'assessore per l'istruzione, Pantano, ed il presidente della Giunta di storia, prof. Papale, hanno salutato gli onorevoli ministri ed hanno rilevato l'importanza delle scoperte archeologiche.

La cerimonia è durata un'ora.

***

Alle 10.30 vi è stata la solenne inaugurazione dell'anno accademico all'Università coll'intervento degli onorevoli ministri Tittoni, Majorana e Rava, degli onorevoli sottosegretari di Stato Fasce e Dari, di numerosissimi senatori e deputati, professori, notabilità e signore.

Gli onorevoli ministri all'andata e al ritorno furono acclamatissimi dagli studenti e dalla popolazione.

Al tocco ha avuto luogo il gran banchetto in onore di S. E. Majorana, ministro del tesoro.

S. E. al finir del pranzo ha pronunciato un importante discorso politico che pubblicheremo domani nella sua integrità.

BIBLIOGRAFIA

Gli italiani in Tunisia. — Con questo titolo modesto il *Comitato della Camera italiana di commercio ed arti in Tunisi* ha presentato all'Esposizione di Milano, in nitida ed elegante edizione ricca d'illustrazioni d'uomini e di paesi, un quadro dimostrativo della grande importanza della colonia italiana in Tunisia.

Dopo una succinta ma esatta storia della collettività italiana che si svolge in quel tratto d'Africa, dalla caduta di Cartagine ai nostri giorni, passando per le dominazioni romana, greca ed araba, la monografia in parola entra nell'attualità e dedica i suoi differenti capitoli a descrivere le istituzioni industriali, commerciali, agricole, scolastiche, scientifiche, benefiche, oggi esistenti in Tunisi e nella Tunisia.

Importanti, oltremodo, sono le notizie sulla presente condizione giuridica degli italiani in Tunisia, sul loro movimento intellettuale-artistico, sul patronato degli emigranti, sulla stampa, gli ospedali e sulle Società letterarie, scientifiche e patriottiche nelle quali numerosi si riuniscono e s'affratellano i nostri connazionali, che lontani dalla patria dimostrano in tutti i modi l'affetto che per essa conservano e che non muta con il mutar dello straniere dominazioni.

Ricca d'illustrazioni, la monografia è corredata d'una nitida carta geografica della regione, detta dai romani il granaio d'Italia; reca le vedute dai ruderi dei più importanti monumenti delle arti cartaginese e romana, non che quelli che ha innalzato l'arte araba nelle varie città della Tunisia e che ancora rimangono nella loro integrità, malgrado l'azione dei secoli.

Dalle rovine delle antiche cisterne di Cartagine, dell'anfiteatro di Tysdrus, al palazzo beilicale del Bardo, alla tomba del marabutto Sidi-Ba-Ali in Gabes; dai resti delle antiche porte romane di Madhia, alle eleganti costruzioni delle fortezze e dalle moschee di Keruan e dei Bazar, è tutta una mostra di figure secolari che narrano agli occhi la storia della Tunisia.

***

La città di Avellino ed il centenario della legge 8 agosto 1806. — L'on. comm. Michele Capozzi, già deputato per numerose legislature dei collegi di Atripalda ed Avellino e presidente di quel Consiglio provinciale, nell'occasione dei festeggiamenti fattisi in Avellino per il centenario della legge che la elevava a città e capoluogo della provincia, ha pubblicato interessanti ricerche storiche da lui fatte per dimostrare che a torto si è ritenuto che solo dal 1806 Avellino fosse la metropoli del Principato ultra dell'antico Regno di Napoli.

Con la scorta di documenti da lui rinvenuti negli archivi locali e di pareri di insigni storici napoletani del XVIII e XIX secolo nega che la capitale della provincia fosse Montefusco o Montefuscolo, e conchiude che ambedue le città ebbero alternativamente eguale qualità feudale e libera.

La monografia pubblicata dall'on. Capozzi si fa leggere con piacere, non solo dai cultori delle scienze storiche, ma da chiunque, s'interessa alla conoscenza speciale delle varie regioni italiane.

N. L.

NOTIZIE VARIE

ITALIA.

S. M. il Re ha ricevuto ieri, a San Rossore, Guglielmo Marconi, i sindaci colle Giunte municipali di Livorno, Lucca e Viareggio, il prefetto di Lucca, il presidente della Lega navale ed i presidenti dei Consigli e delle deputazioni provinciali di Pisa, Livorno e Lucca.

Le LL. MM. il Re e la Regina, colle principesse Elena di Serbia e Vera del Montenegro, si sono recate nel pomeriggio di ieri, in compagnia di Guglielmo Marconi, a visitare la stazione radiotelegrafica di Coltano.

Le LL. MM., nella visita, sono state entusiasticamente acclamate dagli operai addetti ai lavori di costruzione.

Ieri sera Guglielmo Marconi, colla sua signora e col marchese Solari, intervenne al pranzo di Corte, insieme col marchese Guiccioli, giunto ieri a Pisa.

A Francesco Crispi. — Ieri, a Dresda, alle 10, venne compiuta in piazza Crispi, nel sobborgo di Loebtau, l'inaugurazione del monumento a Francesco Crispi, donato dalla cittadinanza di Palermo a quella di Dresda.

L'inaugurazione ebbe luogo alla presenza di una Delegazione del Consiglio municipale, dei funzionari del Municipio, del console generale d'Italia, consigliere di commercio Arnstaedt, dell'autore del monumento prof. Mario Rutelli e della colonia italiana.

Il primo borgomastro Beutler, a nome della città, salutò il console d'Italia, il prof. Rutelli e gli altri italiani presenti; rilevò i meriti di Crispi verso l'Italia e la sua politica a favore della triplice alleanza.

Il borgomastro, dopo aver fatto un triplice *urrà* alla città di Palermo, accettò a nome di Dresda il monumento con cordiali parole di ringraziamento.

Il console d'Italia, a nome dell'Ambasciata italiana a Berlino e degli italiani presenti, espresse cordiali ringraziamenti alla città di Dresda ed alle sue autorità, terminando con un evviva al Re Federico Augusto di Sassonia.

Dopo alcune parole di ringraziamento pronunciate dal prof. Rutelli, la cerimonia si chiuse.

Parecchie corone vennero deposte ai piedi del monumento.

Servizi pubblici. — In seguito ad accordi fra la Giunta comunale, la Direzione generale delle ferrovie dello Stato e la questura, venne provveduto alla sistemazione del servizio dei portabagagli alla stazione di Termini, a Roma.

Il servizio verrà assunto da una cooperativa di facchini che avranno una speciale divisa e un distintivo numerico.

Una opportuna tariffa, che toglierà non poco dei soliti lamentati inconvenienti, venne adottata.

I reclami contro i facchini portabagagli, se trattasi di servizio di stazione, si faranno al capo stazione: se trattasi di servizio a domicilio, alle delegazioni municipali.

La chiusura dell'Esposizione di Milano. — La Giunta del Comitato dell'Esposizione, dopo breve discussione, ha deliberato che l'Esposizione venga chiusa tanto per il recinto di Piazza d'Armi quanto per quello del Parco il giorno 11 corrente.

Negli ultimi tre giorni gli abbonati non avranno libero ingresso, ma il prezzo dei biglietti di ingresso sarà ridotto per tutti i visitatori indistintamente a 50 centesimi.

Beneficenza. — Il conte Carlo Raggio, figlio al compianto Edilio, deputato al Parlamento, recentemente deceduto a Novi Ligure, ha compiuto in omaggio alla memoria del suo genitore e seguendone le luminose traccie benefiche, un atto che giustamente la cittadinanza genovese esalta.

Egli, recatosi dal sindaco di Genova, gli consegnò la somma di centomila lire, incaricando l'Amministrazione civica di impiegare gli interessi annuali in una Borsa di studio per un giovane povero che voglia perfezionarsi nell'istruzione commerciale o in quella classica.

L'atto munificente, inteso al bene della gioventù studiosa, non abbisogna di elogi.

Marina militare. — La R. nave *Vesuvio* è giunta a Colon.

⁂ Scortata dalle RR. navi *Regina Margherita* e *Varese* e da una squadriglia di torpediniere, stamane è giunta a Spezia la R. nave *Lepanto*, con a bordo S. A. R. il duca di Genova.

La *Lepanto* ha scambiato col porto le salve regolamentari.

Marina mercantile. — Ieri l'altro il piroscafo espresso *Konigin Luise*, del N. Ll., da Gibilterra proseguì per Napoli ed il piroscafo *Argentina* giunse a Montevideo, diretto a Buenos-Aires.

ESTERO.

La radiotelegrafia nell'Alaska. — L'*Electrical World* informa che essendosi reso inservibile a causa dei ghiacci il cavo telegrafico dell'Alaska, venne attivato tra Fort Michaels e Cape Nome il telegrafo senza fili, con ottimi risultati. Le comunicazioni si mantennero ininterotte anche durante l'aurora boreale, nonostante che sia stato fin qui sostenuto che le trasmissioni radiotelegrafiche non si possano efficacemente ottenere che durante la notte.

La mostra degli automobili a Berlino. — La Mostra degli automobili a Berlino nel nuovo palazzo delle Esposizioni venne ieri l'altro inaugurata solennemente, alla presenza del principe e della principessa ereditari, del principe Enrico, del principe ereditario di Sassonia Meiningen colla principessa ereditaria, e di parecchi ministri, segretari di Stato, autorità e notabilità.

TELEGRAMMI

(Agenzia Stefani)

NEW-YORK, 7. — I risultati definitivi delle elezioni nello Stato di New-York danno nel complesso vittoriosi i repubblicani.

Hughes è riuscito eletto Governatore, con una maggioranza di circa cinquantacinquemila voti.

Hearst ha fatto una dichiarazione in cui riconosce la sua sconfitta e si dichiara pronto a continuare la lotta come gregario, poichè non è riuscito eletto capo.

Guild, repubblicano, è stato eletto Governatore del Massachussets con trentaquattromila voti di maggioranza sul competitore più favorito.

NEW-YORK, 7. — In seguito alle elezioni di ieri i repubblicani continuano ad avere la maggioranza al Congresso; ma il numero dei deputati repubblicani è ridotto da centododici a settanta.

VIENNA, 7. — *Camera dei deputati.* — Si approva con 227 voti contro 46 l'urgenza per il passaggio alla discussione immediata in seconda lettura del progetto della riforma elettorale. (Vivi applausi sui banchi dei socialisti ed antisemiti — Rumori sui banchi dei tedeschi radicali).

S'intraprende quindi la discussione generale della legge elettorale.

Loecker, relatore, parla tra continui rumori provocati dai tedeschi radicali.

ODESSA, 7. — Venticinque notabilità cittadine appartenenti al partito costituzionale democratico si riunirono la notte scorsa in una casa particolare per discutere la questione della partecipazione del partito alle prossime elezioni

La polizia invase la casa ed arrestò i partecipanti alla riunione colui che presiedeva è stato condannato a 3000 rubli di ammenda ed all'esilio; gli altri 24 presenti a mille rubli di ammenda.

Le commissioni elettorali ufficiali hanno domandato alle autorità il permesso di organizzare riunioni elettorali aggiungendo che, ove questo permesso fosse rifiutato, darebbero le dimissioni, essendo i loro lavori inutili senza le riunioni.

Il Governatore però ha rifiutato il permesso, dichiarando che non tollererebbe nessuna riunione, legale o illegale.

BELGRADO, 7 — *Scupstina* — Si approva all'unanimità di aggiornare la Scupstina al 24 corrente. L'ordine del giorno per quella seduta reca la risposta alle interpellanze sulla politica generale del Governo e sulle questioni della fornitura dei cannoni e del prestito.

PIETROBURGO, 7. — Lo Czar ha conferito al barone Aehrenthal, ministro degli affari esteri della Monarchia austro-ungarica, l'ordine di Sant'Andrea.

LONDRA, 7. — *Camera dei comuni.* — J. Keir Hardie, presentando un *bill* per il conferimento del diritto di voto alle donne, ricorda che 420 membri dell'attuale Parlamento promisero agli elettori di votare in favore della concessione del suffragio alle donne.

Il primo ministro, sir H. Campbell Bannermann, risponde che

la sessione attuale è troppo carica di lavoro perchè si possa discutere il *bill* presentato da Keir Hardie.

LONDRA, 7. — I giornali hanno da Tangeri:

L'ammiraglio francese, accompagnato dall'incaricato d'affari di Francia, ha fatto visita a Mohamed-el-Torres, che ha istituito la visita al palazzo della Legazione.

Le autorità rifiutano di dire le ragioni della visita; si crede però che si tratti di una protesta ufficiale da parte dell'ammiraglio contro l'attacco ai marinai del *Galilée*.

LONDRA, 7. — Secondo un dispaccio da Tangeri, pubblicato da alcuni giornali, in seguito ai passi delle autorità sceriffiane la Compagnia spagnuola per l'illuminazione elettrica ha ripreso possesso del suo edificio per le pompe idrauliche e tutti gli aggressori dei marinai del *Galilée* sono stati imprigionati, dando alla Francia completa soddisfazione.

MOSCA, 8. — La scorsa notte cinque malfattori penetrarono nella casa del proprietario rurale Volcow, rubarono il danaro e gli oggetti preziosi, poi legarono Volcow, fecero attaccare la sua vettura, vi lo misero dentro e sparirono con lui.

La gendarmeria fa attive ricerche.

LODZ, 8. — Vi fu ieri un conflitto fra operai nazionalisti e socialisti. Si deplorano cinque morti. Si teme avvenga un grande massacro.

La polizia ha scoperto una tipografia clandestina ed una bomba carica in un caffè vicino al posto di polizia.

Sono stati operati diciotto arresti.

LONDRA, 8. — *Camera dei lordi.* — Si approva l'articolo 4° dell'*Education bill*, modificato con vari emendamenti.

La seduta è indi tolta.

LONDRA, 8. — *Camera dei comuni* — (*Continuazione*). — Il primo ministro, sir H. Campbell-Bannermann, rispondendo a parecchie interrogazioni, dichiara che il rapporto dei commissari incaricati di fare un'inchiesta sulla situazione dei lavoratori cinesi impiegati nel Rand è strettamente confidenziale e non sarà pubblicato, ma soggiunge che il Governo porterà la sua più seria attenzione sulle conclusioni del rapporto e gli darà una sanzione rapida ed energica.

La seduta è indi tolta.

OSSERVAZIONI METEOROLOGICHE

del R. Osservatorio del Collegio Romano

del 7 novembre 1906

Il barometro è ridotto allo zero	—
L'altezza della stazione è di metri	50.60
Barometro a mezzodì	755.05.
Umidità relativa a mezzodì	64.
Vento a mezzodì	S.
Stato del cielo a mezzodì	coperto.
Termometro centigrado	massimo 22.4. minimo 15.3.
Pioggia in 24 ore	— —

7 novembre 1906.

In Europa: pressione massima di 769 sul mar Nero, minima di 747 in Francia.

In Italia nelle 24 ore: barometro disceso fino 7 mm.; temperatura aumentata; pioggie e temporale sull'alta Italia.

Barometro: minimo a 756 a nord della Sardegna, massimo a 765 sul canal d'Otranto.

Probabilità: cielo nuvoloso con pioggie, specialmente sull'Italia superiore, venti forti tra sud e levante; mare agitato, qua e là grosso.

N. B. È stato telegrafato a tutti i semafori d'alzare il segnale di sud.

BOLLETTINO METEORICO

dell'Ufficio centrale di meteorologia e di geodinamica

Roma, 7 novembre 1906.

STAZIONI	STATO del cielo ore 8	STATO del mare ore 8	TEMPERATURA precedente Massima nelle 24 ore	TEMPERATURA precedente Minima nelle 24 ore
Porto Maurizio ...	piovoso	agitato	19 6	14 2
Genova	coperto	mosso	18 3	14 4
Spezia	coperto	molto agitato	18 2	15 0
Cuneo	piovoso	—	10 2	7 3
Torino	piovoso	—	10 1	9 4
Alessandria	$^{3}/_{4}$ coperto	—	11 7	7 4
Novara	piovoso	—	13 0	9 0
Domodossola	piovoso	—	9 4	7 8
Pavia	piovoso	—	13 3	11 7
Milano	piovoso	—	15 0	10 4
Sondrio	piovoso	—	11 4	8 3
Bergamo	piovoso	—	13 5	9 6
Brescia	piovoso	—	16 4	8 9
Cremona	piovoso	—	13 9	10 4
Mantova	piovoso	—	16 1	11 2
Verona	piovoso	—	16 8	14 3
Belluno	piovoso	—	12 5	10 1
Udine	piovoso	—	17 0	13 3
Treviso	coperto	—	17 2	13 4
Venezia	coperto	legg. mosso	16 5	15 5
Padova	coperto	—	16 3	14 3
Rovigo	coperto	—	17 0	12 0
Piacenza	piovoso	—	13 8	10 1
Parma	coperto	—	13 3	10 4
Reggio Emilia	coperto	—	14 0	10 5
Modena	coperto	—	17 1	12 4
Ferrara	coperto	—	16 6	11 0
Bologna	coperto	—	16 6	11 0
Ravenna	coperto	—	19 5	12 9
Forlì	coperto	—	19 0	18 2
Pesaro	coperto	calmo	18 3	12 2
Ancona	coperto	agitato	19 0	12 0
Urbino	coperto	—	16 9	12 2
Macerata	$^{3}/_{4}$ coperto	—	16 2	10 5
Ascoli Piceno	coperto	—	18 0	10 5
Perugia	coperto	—	16 9	12 6
Camerino	$^{3}/_{4}$ coperto	—	16 5	12 0
Lucca	coperto	—	17 6	14 8
Pisa	coperto	—	21 3	15 3
Livorno	piovoso	grosso	21 5	17 5
Firenze	coperto	—	19 5	15 0
Arezzo	$^{3}/_{4}$ coperto	—	19 6	12 3
Siena	coperto	—	17 6	13 0
Grosseto	—	—	—	—
Roma	coperto	—	21 0	15 3
Teramo	coperto	—	18 0	9 8
Chieti	$^{1}/_{2}$ coperto	—	17 6	11 9
Aquila	coperto	—	15 3	6 9
Agnone	$^{1}/_{2}$ coperto	—	17 0	11 2
Foggia	coperto	—	18 9	8 8
Bari	$^{1}/_{4}$ coperto	legg. mosso	21 0	13 5
Lecce	$^{3}/_{4}$ coperto	—	22 0	14 9
Caserta	$^{3}/_{4}$ coperto	—	21 3	14 2
Napoli	coperto	calmo	22 2	16 6
Benevento	$^{3}/_{4}$ coperto	—	20 0	8 0
Avellino	$^{3}/_{4}$ coperto	—	17 0	5 5
Caggiano	$^{1}/_{2}$ coperto	—	17 4	12 4
Potenza	coperto	—	17 7	9 7
Cosenza	sereno	—	19 0	10 0
Tiriolo	coperto	—	15 6	9 6
Reggio Calabria ..	$^{3}/_{4}$ coperto	mosso	21 0	18 7
Trapani	$^{1}/_{4}$ coperto	legg. mosso	23 0	19 1
Palermo	$^{1}/_{4}$ coperto	calmo	27 6	13 8
Porto Empedocle ..	$^{1}/_{2}$ coperto	mosso	21 0	15 0
Caltanissetta	sereno	—	20 0	14 0
Messina	coperto	mosso	20 6	17 8
Catania	coperto	calmo	21 1	16 3
Siracusa	$^{3}/_{4}$ coperto	legg. mosso	20 3	13 9
Cagliari	coperto	mosso	22 0	16 0
Sassari	piovoso	—	24 0	14 0

Direttore: G. B. Ballesio. Tipografia delle Mantellate. Raffaele Tumino, *Gerente responsabile.*